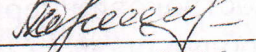


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської районної державної адміністрації Сумської області


Г.І. Андрійчук
«01» грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі
Білопільської районної державної адміністрації Сумської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської районної державної адміністрації Сумської області забезпечує реалізацію державної та регіональної політики економічного і соціального розвитку, промислової політики, державної та регіональної політики у сфері інвестиційної діяльності, сприяє комплексному і соціальному розвитку району, ефективному проведенню економічних реформ.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

В роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про Державний бюджет України», «Про здійснення державних закупівель», «Про інвестиційну діяльність», «Про захист прав споживачів», «Про державну службу»; «Про запобігання корупції»; «Про звернення громадян», Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Верховної Ради, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток економіки; законодавчими актами з питань соціально-економічного розвитку території, бюджету, впровадження економічних реформ, роботи промисловості, розпорядженнями та дорученнями обласних, районних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, положенням про відділ, посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати порядок підготовки та внесення пропозицій до проектів законодавчих та нормативних актів; порядок підготовки програм та планів економічного і соціального розвитку району, державну політику в економіці; основи державного управління, ділову мову, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні прийоми роботи на комп'ютері.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Приймає участь у розробці прогнозів економічного і соціального розвитку на середньостроковий період.

Розробляє проекти програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період.

Приймає участь в розробці проектів довготермінових програм.

Бере участь у розробці пропозицій до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району.

Бере участь у підготовці пропозицій про соціальний захист населення, у розробці програм зайнятості населення та використання трудових ресурсів. Розробляє соціально - економічні паспорти району.

Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної політики та вносить пропозиції начальнику відділу з цих питань.

Здійснює аналіз стану і тенденції розвитку економіки, хід виконання державних програм, готує начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі проекти відповідних рішень щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

Розглядає подані підприємствами, установами, організаціями проекти їх планів /прогнозів/ та заходи, що стосуються соціально-економічного розвитку району.

Аналізує діяльність підприємств промисловості, систематизує їх показники, готує пропозиції щодо підвищення ефективності цих підприємств.

Проводить аналіз результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальних громад, сіл, селищ району.

Бере участь у реалізації регіональної політики у сфері управління майном комунальної власності територіальних громад, сіл, селищ району в межах делегованих повноважень.

Здійснює моніторинг стану погашення заборгованості із виплати заробітної плати, аналізує стан надходження коштів та погашення заборгованості до Пенсійного фонду України на промислових підприємствах району.

В межах наданих повноважень здійснює моніторинг стану закупівлі товарів, робіт, послуг розпорядниками бюджетних коштів, відповідно до визначених функцій.

Бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок коштів місцевого бюджету.

В межах наданих повноважень здійснює моніторинг стану закупівлі товарів, робіт, послуг розпорядниками бюджетних коштів, відповідно до визначених функцій та бере участь у здійсненні заходів щодо координації закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів.

Складає плани роботи сектору економічного розвитку відділу економічного розвитку і торгівлі, узагальнює плани роботи відділу.

Приймає участь у підготовці матеріалів та проектів розпоряджень на засідання колегій райдержадміністрації, готує пропозиції з питань покращення економічного і соціального розвитку району.

Готує матеріали для розгляду на апаратних нарадах при голові райдержадміністрації.

Готує матеріали до нарад, засідання комісій, районної інвестиційної ради.

Здійснює контроль за станом виконання протоколів нарад, засідань комісій.

Розглядає в межах наданих повноважень, або за дорученням начальника скарги та звернення, що надходять від громадян, підприємств, установ, організацій.

Забезпечує взаємодію з іншими підрозділами при розв'язанні питань, що стосуються діяльності відділу економічного розвитку і торгівлі.

Надає в разі необхідності, консультативну, правову допомогу.

Забезпечує листування з облдержадміністрацією, підприємствами, установами, організаціями району в межах своєї компетенції.

Забезпечує підготовку аналітичних, статистичних та інформаційних матеріалів для керівництва райдержадміністрації та начальника відділу економічного розвитку і торгівлі.

Складає та надає до Департаменту економічного розвитку торгівлі обласної державної адміністрації звітність з питань, пов'язаних з роботою відділу.

Зобов'язується дотримуватись законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника відділу економічного розвитку і торгівлі.

Постійно працює над самовдосконаленням та підвищенням своєї кваліфікації.

ПРАВА

Представляє, за дорученням начальника, відділ економічного розвитку і торгівлі в органах державної виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань згідно своїх посадових обов'язків.

Отримує, у встановленому порядку, статистичні та оперативні дані, звіти та довідковий матеріал від підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності, від органів місцевого самоврядування.

Бере участь в підготовці і проведенні нарад, семінарів з економічних питань та промислової політики.

Забезпечує в межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

Взаємодіє з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються питань економічного і соціального розвитку району.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі в своїй роботі повинен проявляти принциповість, рішучість, вимогливість, у дотриманні чинного законодавства України, ініціативність, особисту ввічливість, тактовність, витримку.

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав,

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.


ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

За відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує – особа призначена наказом начальника відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за виконання покладених обов'язків.

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації взаємодіє:

- з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень;
- з підрозділами районної державної адміністрації;
- з представницькими органами;
- з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений
«01» травня 2016 р.

 Л.В. Муха