

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Добропільської  
райдержадміністрації



С.І.Тещинська

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ з питань розвитку інфраструктури Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу питань розвитку інфраструктури райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Заступник голови райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Прогнозування та економічний аналіз виконання показників економічного і соціального розвитку у галузі торгівлі та побуту, виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сферах, доручених відділу.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Сприяння розвитку малого підприємництва на території району та підвищення ефективності функціонування об'єктів ринкової інфраструктури.
2	Аналіз розвитку споживчого ринку району; моніторинг цін на продукцію, товари і послуги.
3	Координація роботи щодо державних закупівель.
4	Координація роботи відносно прийняття та відстеження впровадження регуляторних актів.
5	За дорученням начальника відділу оброблює інформацію щодо виконання програм економічного і соціального розвитку району.

6	Надає консультативну і інформаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності, готує аналітичні матеріали до програм підтримки підприємництва.
7	Готує пропозиції до розробки заходів щодо розвитку споживчого ринку, ринку послуг та формування їх інфраструктури, поліпшення організації та якості обслуговування населення підприємствами торгівлі, громадського харчування і побуту, готує організаційні заходи щодо участі підприємств та організацій району у виставково-ярмаркових заходах.
8	Розробляє пропозиції щодо забезпечення продовольчої безпеки району.
9	Аналізує діяльність та готує пропозиції з питань міжнародної технічної допомоги, міжнародних відносин та зовнішньоекономічної діяльності.
10	Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу з питань розвитку інфраструктури.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст відділу з питань розвитку інфраструктури має право:

1. Приймати участь у засіданнях сесій районної ради, засіданнях колегії райдержадміністрації, семінарах, нарадах, інших заходах.
2. Вносити пропозиції з питань, які віднесені до компетенції головного спеціаліста відділу з питань розвитку інфраструктури. Виступати на засіданнях з доповідями або співдоповідями.
3. Здійснювати перевірку підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.
4. Одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій інформації, документи, інші матеріали для виконання покладених на нього обов'язків.
5. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповідь на них.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу з питань розвитку інфраструктури взаємодіє з відділами відповідних Департаментів обласної державної адміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами.

#### 6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією, здатність концентруватися на деталях, вміння розподіляти роботу, мати такі особистісні якості як комунікабельність, тактовність, відповідальність, стресостійкість. Вміння працювати з комп'ютером, а саме знання програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). Знання законодавства: Конституція України, Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про інвестиційну діяльність», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про підприємство», «Про публічні закупівлі».

## 7. Умови служби

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

### Погоджено

Заступник голови Добропільської райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Н.П.Перекогій  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

Начальник відділу фінансового забезпечення та управління персоналом-головний бухгалтер Добропільської райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

О.М.Кіясъ  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Н.П.Якуніна  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Ззначається за наявності.

<sup>2</sup> Ззначається за потреби.

<sup>3</sup> Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.