



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка прогнозів та моніторинг виконання програм економічного і соціального розвитку району на основі пропозицій підприємств, організацій, установ, сільських (селищної) рад.
2	Моніторинг регіональних та державних цільових програм.
3	Підготовка пропозицій з питань бюджетної політики, ефективного використання фінансових та кредитних і валютних ресурсів району.
4	Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.
5	Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові райдержадміністрації.
6	Проведення аналізу приміських транспортних маршрутів.
7	Моніторинг показників з фонду оплати праці та середньомісячної заробітної плати по бюджетоутворюючим підприємствам, координація роботи з зайнятістю населення та створення нових робочих місць.
8	Формування та супроводження інвестиційної та інноваційної діяльності. Супроводження інвестиційних програм та проектів, участь у розробці проектів програм із залученням позабюджетних коштів, грантів міжнародних благодійних організацій, установ тощо.
9	Відповідає за ведення діловодства та архів відділу.

10	Заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу з питань розвитку інфраструктури.
----	--

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Головний спеціаліст відділу з питань розвитку інфраструктури має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 комунікація²

<p>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.</p>

6. Вимоги до компетентності

<p>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 підприємництво», «Про публічні закупівлі».</p>

7. Умови служби²

<p>Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації</p>
--

Погоджено

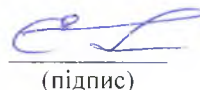
Заступник голови Добропільської райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Н.П.Перекотій
(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.Кіясць
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

А.А.Пізняк
(ім'я та прізвище)