

ЗАТВЕРДЖУЮ:

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Микола Кравчук

«23» жовтня 2018 року



Посадова інструкція

**головного спеціаліста відділу економічного розвитку,
промисловості, транспорту та лісового господарства
Надвірнянської районної державної адміністрації**

Устімової Людмили Андріївни

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства забезпечує реалізацію державної політики у сфері аналізу фінансово-економічної діяльності підприємств та організацій, праці та заробітної плати, зайнятості населення, аналіз та фінансове забезпечення цільових районних програм та програм соціально-економічного та культурного розвитку району.

2. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства та керівнику апарату районної державної адміністрації.

3. Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

4. Керується в роботі такими законодавчими актами та матеріалами: Конституцію України; Законами України «Про державну службу»; Закон України «Про запобігання корупції»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»; Закон України «Про Державний бюджет на 2018 рік», нормативні документи, що стосуються державної служби та районної державної адміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, положенням про відділ, інші підзаконні нормативно – правові акти, органів виконавчої влади вищого рівня, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки.

5. Кваліфікаційні вимоги: освіта вища відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

6. Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, форми та методи роботи із засобами масової

інформації; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

7. В разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує начальник відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює зведений аналіз фінансово-економічної діяльності підприємств та організацій, аналіз праці та заробітної плати, зайнятість населення, підготовка щомісячної оперативної інформації про соціально-економічний розвиток району.

2. Здійснює збір та узагальнення матеріалів про фінансово-господарську діяльність підприємств, установ та організацій, інформації з питань прогнозування основних показників соціально-економічного розвитку, проведення необхідних розрахунків, вивчення проблемних питань у діяльності підприємств, подання пропозицій на покращення їх роботи.

3. Збирає і передає інформацію в департамент економічного розвитку про хід виконання заходів Загальнодержавної програми розвитку малих міст і сіл у районі.

4. Інформує та подає в департамент економічного розвитку ОДА інформацію про стан реалізації та фінансове забезпечення діючих програм прийнятих районною радою.

5. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері управління економікою та забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень.

6. Готує проекти рішень та пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

7. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються напряму роботи відділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи.

8. Готує інформаційні матеріали та звітність для керівництва райдержадміністрації, районної ради та департаменту економічного розвитку, промисловості та інфраструктури облдержадміністрації.

9. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам та підприємцям регіону з питань, що належать до його компетенції.

10. Представляє інтереси відділу в інших місцевих органах влади з питань, що належать до його компетенції.

11. У встановленому порядку використовує відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та

відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

12. Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, департаменту економіки облдержадміністрації, начальника відділу та дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

III. Права

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства розвитку, має право:

1. Запитувати у встановленому законодавством порядку в структурних підрозділах органів виконавчої влади, місцевих органах самоврядування, на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях інформацію та матеріали щодо виконання покладених на нього завдань.

2. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу районної державної адміністрації.

3. Представляти відділ економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства райдержадміністрації у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади при розгляді питань, що належать до його компетенції.

4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з начальником відділу та окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та його компетенції.

5. Запитувати, за згодою керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади, інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

6. Брати участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку, промисловості, транспорту та лісового господарства при виконанні своїх обов'язків взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування,

підприємствами, установами, організаціями в межах службових повноважень.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Л.В.Савченко Устименко А.А.

23" 11 2011 р.