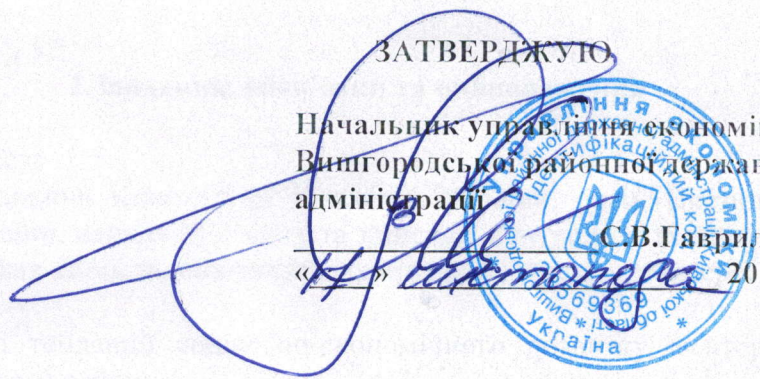


ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління економіки
Вишгородської районної державної
адміністрації

С.В.Гаврилова

« 14 » листопада 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу соціально-економічного розвитку
управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу соціально-економічного розвитку управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) визначена штатним розписом та структурою Вишгородської районної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу соціально-економічного розвитку управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади головою Вишгородської районної державної адміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту, досвід роботи на посадах державної служби або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу» та інші закони України з питань діяльності державних органів; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Положення про управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації, Регламент Вишгородської райдержадміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють державну політику економічного і соціального розвитку, цінову політику, державну регіональну політику, політику у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства, з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, ліцензування, дозвільної системи, політику у сфері торгівлі та побутових послуг, єдину державну зовнішньоекономічну політику, промислову політику, державну політику у сфері туризму, діяльності курортів, у сфері державних закупівель, основи державного управління, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, ділову мову.

2.Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст:

- організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мін'юсту та здійснює контроль за їх реалізацією;
- забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;
- аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки Вишгородського району;
- готує пропозиції до проекту регіональної стратегії розвитку, в межах компетенції забезпечує координацію виконання регіональної стратегії розвитку на районному рівні та підготовку відповідних звітів про її виконання;
- в межах компетенції бере участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території Вишгородського району;
- розробляє прогнози економічного і соціального розвитку Вишгородського району на середньостроковий період та програми його економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також проекти районних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку Вишгородського району;
- забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку Вишгородського району на короткостроковий період;
- сприяє розвитку транспортної інфраструктури, формуванню мережі автобусних маршрутів загального користування;
- в межах компетенції здійснює повноваження, делеговані органами місцевого самоврядування;
- забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- готує інформаційні та аналітичні матеріали для подання начальнику відділу соціально-економічного розвитку управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації;
- звітує перед начальником відділу соціально-економічного розвитку управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації про виконання покладених завдань та затверджених планів роботи;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації, з підрозділами Київської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника відділу соціально-економічного розвитку управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації;
- забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
- розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;
- забезпечує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;
- забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки;
- забезпечує захист персональних даних;

- зобов'язаний зберігати державну та комерційну таємницю, інформацію про громадян чи суб'єктів господарювання, що стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

3. Має право:

Головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації, з підрозділами Київської обласної державної адміністрації, іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника відділу соціально-економічного розвитку управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації;
- вносити пропозиції начальнику відділу соціально-економічного розвитку управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких заподіяно шкоду;
- використовувати отриману у встановленому порядку від посадових осіб, інших органів, підвідомчих підприємств, організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;
- брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться у Вишгородській районній державній адміністрації, з питань, що належать до компетенції управління;
- у межах компетенції готувати проекти розпоряджень, доручень, листів, тощо;
- у межах своєї компетенції візувати та узгоджувати з працівниками Вишгородської районної державної адміністрації проекти документів;
- вимагати від керівництва, свого безпосереднього керівника сприяння у виконанні обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;
- виконувати інші доручення начальника відділу соціально-економічного розвитку управління економіки Вишгородської районної державної адміністрації відповідно до його компетенції.

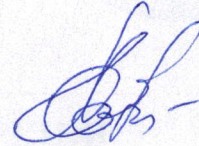
4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством України, адміністративним, кримінальним та цивільним кодексами, за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних з проходженням служби, за завдання матеріальної шкоди, а також за вчинок, який порочить його як посадову особу або дискредитує Вишгородську районну державну адміністрацію.

5. Взаємодія

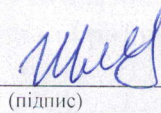
При виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з працівниками Вишгородської районної державної адміністрації та структурними підрозділами Вишгородської районної державної адміністрації, місцевими радами району, підприємствами, установами, організаціями району, не залежно від форм власності.

Начальник відділу соціально-економічного
розвитку управління економіки
Вишгородської районної державної адміністрації



О.В. Омельченко

З посадовою інструкцією ознайомлений


(підпис)

Шевчук Л.М.
ПІБ

17 листопада 2017 року