

Додаток  
до Порядку розроблення посадових  
інструкцій державних службовців  
категорій "Б" та "В"  
(пункт 1 розділу III)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату

Ставищенської районної державної  
адміністрації

(посада)



Тетяна ШАЛІЄВСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"22" 01 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Сектор розвитку торгівлі, економіки та сільського господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері економічного і соціального розвитку  
Ставищенського району

### 3. Основні посадові обов'язки

1	реалізації державної регуляторної політики і державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму
2	проведенні разом з іншими структурними підрозділами Ставищенської районної державної адміністрації зовнішньоекономічної політики
3	забезпеченні реалізації державної політики у сфері внутрішньої торгівлі, громадського харчування і побутових послуг
4	здійсненні структурних змін, а також державної інвестиційної та інноваційної політики

5	здійсненні реалізації розвитку та підтримки малого підприємництва
6	забезпеченні реалізації державної цінової політики
7	здійсненні публічних закупівель в системі Prozorro, розробці і оприлюдненні річного плану закупівель та зміни до нього в системі Prozorro, оформленні протоколів засідань тендерного комітету, контролі та узагальненні вищезазначеної інформації по структурних підрозділах Ставищенської районної державної адміністрації.
8	участь у реалізації державної аграрної та соціальної політики на селі, проведення статистичного аналізу тенденцій процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

приймати участь у засіданнях колегії при голові Ставищенської районної державної адміністрації, нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в Ставищенській районній державній адміністрації

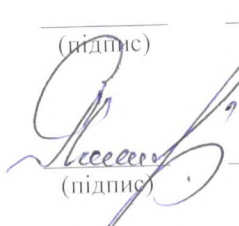
#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

#### 6. Вимоги до компетентності

знання законодавства, професійні знання, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікації та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи, та персоналом, особистісні компетенції;

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

#### Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом)		<u>В. Яценко</u> (ім'я та прізвище)	<u>02.01.2020</u> (дата)
<u>_____</u> (підпис)	<u>02.01.2020</u> (дата)	<u>Леся Щедрина</u> (ім'я та прізвище)	

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

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

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

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