

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)

"02" 01 2020 року

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

### 1. Загальна інформація

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

### 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

6	забезпеченні реалізації державної цінової політики
7	забезпеченні реалізації державної політики у сфері економічної безпеки та детінізації економіки
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

Сергієм Дроздом  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

[підпис]  
(підпис)

С. Кошар  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби управління персоналом)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

[підпис]  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Сергієм Дроздом  
(ім'я та прізвище)

<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.

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