

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова райдержадміністрації
С.М.Микитюк
« 09 » _____ 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу економічного розвитку і торгівлі Житомирської райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відділ економічного розвитку і торгівлі є структурним підрозділом районної державної адміністрації. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі (далі - начальник) здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у економічній сфері.
- 1.2. Призначення на посаду та звільнення з посади здійснюється розпорядженням голови райдержадміністрації на підставі рішення конкурсної комісії або в інший спосіб, передбачений чинним законодавством.
- 1.3. У своїй діяльності керується Конституцією і законами України, Указами Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями сесій обласної та районних рад, Положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації та даною посадовою інструкцією.
- 1.4. При виконанні обов'язків начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації, та заступнику голови райдержадміністрації.
- 1.5. На посаду начальника відділу призначається особа яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В», або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року та має ступінь вищої освіти не нижче магістра.
- 1.6. Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби районної державної адміністрації, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління та економіки, основи права та ринку праці, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- Обов'язки із своєчасного і якісного збору, обробки, аналізу і використанню інформації (узагальнень, звітів, правок, усної інформації і т.д.):
- 2.1. Аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.
 - 2.2. Виконує роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм.
 - 2.3. Розробляє пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району та подає їх на розгляд голові райдержадміністрації.
 - 2.4. Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, в тому числі готує і подає до райдержадміністрації пропозиції щодо інвестиційних проектів найважливіших будов виробничого призначення, природоохоронних об'єктів та об'єктів соціальної сфери.
 - 2.5. Забезпечує реалізацію державної та регіональної політики у сфері промислового розвитку.