



**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Начальник відділу економічного,  
агропромислового розвитку і  
торгівлі райдержадміністрації

В.М.НЕЦИК

(підпис)

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ державного службовця категорії «В»

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ економічного, агропромислового розвитку і торгівлі райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ економічного, агропромислового розвитку і торгівлі	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економічного, агропромислового розвитку і торгівлі райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник відділу економічного, агропромислового розвитку і торгівлі райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Начальник відділу економічного, агропромислового розвитку і торгівлі райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Економічний і соціальний розвиток району, розробка проектів державних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку району на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період
2	Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку району на короткостроковий період.
3	Здійснює аналіз стану і тенденцій соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки району.
4	Проводить моніторинг впливу на економіку цінової (тарифної) політики на регіональному ринку товарів і послуг, аналізує стан цінової ситуації, її вплив на економічний та соціальний розвиток регіону.



5	Бере участь у розробленні пропозицій щодо забезпечення сприятливих умов діяльності підприємств торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування.
5	Здійснює в межах своєї компетенції контроль за організацією та якістю надання платних послуг, торговельного обслуговування населення підприємствами роздрібною та оптовою торгівлі, громадського харчування, автозаправними станціями усіх форм власності та підприємцями.
6	Здійснює аналіз формування інфраструктури підтримки малого і середнього підприємництва на території району
7	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.
8	Висвітлює в засобах масової інформації та на веб-сайті райдержадміністрації інформацію щодо соціально-економічного та культурного розвитку району
9	Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
10	Бере участь в підготовці семінарів, нарад, виставок що стосується роботи відділу.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Одержувати в законодавчому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань що належать до їх компетенції.

Одержувати від органів місцевого самоврядування інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами інших органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громад; департаментом економічного розвитку облдержадміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра.

Головний спеціаліст відділу повинен знати та керуватися у своїй діяльності: Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про державні адміністрації», Регламентом райдержадміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку, структурою райдержадміністрації.

змістом діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації, розподілом функціональних повноважень керівництва райдержадміністрації, інструкцією з діловодства, цією інструкцією акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та відповідного органу виконавчої влади, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою. Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань.  
Вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи.

#### **7. Умови служби**

Призначається на посаду безстроково.  
Призначається на посаду та звільняється за наказом начальника відділу економічного, агропромислового розвитку і торгівлі райдержадміністрації за погодженням керівництва райдержадміністрації.

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

С.В.СИВЮК  
(ім'я та прізвище)