

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

Лариса ЗАДОРЖНЯ
(ім'я та прізвище)

" 12 " березня 2012 року

УКРАЇНА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | | |
|---|---|---|
| | Категорія посади державної служби | Б |
| Посада | Завідувач сектору | |
| Найменування структурного підрозділу | Сектор економічного розвитку та інфраструктури районної державної адміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада безпосереднього керівника | Заступник голови районної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | - | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | - | |

2. Мета посади

Забезпечення на території району реалізації державної політики у сфері економічного розвитку, в галузі інфраструктури

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі. |
| 2 | Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації. |
| 3 | Забезпечує координацію діяльності з питань інвестиційної та інноваційної політики, зовнішньоекономічної діяльності. |
| 4 | Приймає участь в розробленні програм економічного розвитку району, інфраструктури та інших цільових програм, віднесених до повноважень сектору. |
| 5 | Реалізує державну політику у сфері підприємництва, спрямовану на розвиток малого та середнього бізнесу, торгівельної діяльності, громадського харчування і побутового обслуговування населення. |
| 6 | У межах компетенції займається питаннями євроінтеграції. |
| 7 | Готує аналітичні інформації щодо виконання прогностичних показників економічного розвитку району, діяльності суб'єктів господарювання. |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать компетенції сектору.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції.

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

5. Вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо покращення стану роботи, узгоджувати проекти документів, візувати в межах своєї компетенції окремі документи, брати участь у нарадах і проводити їх.

5. Зовнішня службова комунікація²

Обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Установи, підприємства, організації області та району
Структурні підрозділи райдержадміністрації

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Комунікація та взаємодія
Прийняття ефективних рішень
Досягнення результатів

Погоджено


Головний спеціаліст сектору
управління персоналом та
організаційної роботи апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ольга СЕРБИНА
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.01.2020
(дата)

Любов КУЗЬМЕНКО
(ім'я та прізвище)