

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Кременської
 районної державної адміністрації
 Олена КРУТЬКО
 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ економічного розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління економічного розвитку і торгівлі Кременської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу економічного розвитку управління економічного розвитку і торгівлі Кременської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник управління економічного розвитку і торгівлі Кременської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	начальник управління економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення координації та методичного керівництва за наступними напрямками: грошові доходи населення, заробітна плата, фінансовий стан суб'єктів господарювання, створення нових робочих місць, розвиток господарського комплексу району, надходження платежів до державного, місцевого бюджетів та податкова заборгованість.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює координацію та методичне керівництво за наступними розділами: грошові доходи населення, заробітна плата, фінансовий стан суб'єктів господарювання, створення нових робочих місць.
2	Проводить аналіз комплексної оцінки соціально-економічного розвитку району та готує інформаційно-аналітичні записки і матеріали про стан господарського комплексу.
3	Бере участь в розробці проектів державних, галузевих і регіональних програм та у підготовці перспективних планів підрозділу щодо соціально-економічного розвитку району, надає необхідну методичну документацію, готує керівництву (управління, відділу тощо) відповідні пропозиції.
4	Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, щодо погашення заборгованості із

	заробітної плати, підвищення рівня заробітної плати на підприємствах району.
5	Бере участь в розробці проекту Програми соціально-економічного розвитку району за відповідними розділами (грошові доходи населення та заробітна плата, фінансовий стан суб'єктів господарювання, створення нових робочих місць).
6	Аналізує виконання Програми соціально-економічного розвитку району за відповідними розділами (грошові доходи населення та заробітна плата, фінансовий стан суб'єктів господарювання, створення нових робочих місць).
7	Готує проекти розпоряджень, що відносяться до його компетенції та здійснює контроль за виконанням прийнятих розпоряджень.
8	Інформує підприємства промисловості про законодавчі зміни, впровадження нових реформ, участь в конкурсних відборах тощо.
9	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву (управління, відділу тощо) на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
10	Готує проекти відповідей на запити центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, щодо грошових доходів населення та заробітної плати, фінансового стану суб'єктів господарювання, створення нових робочих місць, надходження платежів до державного, місцевого бюджетів та податкової заборгованості.

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

Вносити в установленому порядку начальнику відділу економічного розвитку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямами роботи в структурних підрозділах райдержадміністрації, на підприємствах, установах та організаціях всіх форм власності згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень;

залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до компетенції відділу;

брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосуються місцевих державних адміністрацій, правил етичної поведінки державних службовців;

готовність ділитися досвідом та ідеями, відкритість у обміні інформацією;

орієнтація на командний результат;

управління своїми емоціями, вміння працювати в стресових ситуаціях;

чітке бачення своєї місії на обраній посаді в державному органі;

наполегливість;
вміння працювати в команді;
вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.

Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

Начальник відділу економічного розвитку

_____ (посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Олександр КРІУЛЬКІН

_____ (ім'я та прізвище)

12.11.19
(дата)

Начальник управління економічного розвитку і торгівлі

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

Тетяна УЛИБІНА

_____ (ім'я та прізвище)

12.11.2019
(дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату

_____ (посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ

_____ (ім'я та прізвище)

12.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

12.11.2019
(дата)

Олена СОЛОНЦЕВА

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.