

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Кремінської
 районної державної адміністрації
 Олена КРУТЬКО
 « 11 » 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ економічного розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	управління економічного розвитку і торгівлі Кремінської районної державної адміністрації Луганської області	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління економічного розвитку і торгівлі Кремінської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник управління економічного розвитку і торгівлі Кремінської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення комплексного аналізу соціально-економічного стану району та розробка планів подальшого розвитку, сприяння залученню інвестицій в економіку району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, планує роботу відділу, визначає права та обов'язки працівників відділу, організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, звітує перед начальником управління економічного розвитку і торгівлі Кремінської районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи
2	Організовує відповідно до функціональних завдань покладених на відділ у складі управління, розробку проектів програм та стратегії розвитку району, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку території тощо.
3	Бере участь в організації та проведенні нарад семінарів, конференцій з відповідних питань.
4	Сприяє розвитку привабливого інвестиційного клімату району та залученню інвестицій в район, участь в розробці інвестиційних проектів та їх упровадження до стану реалізації в межах компетенції.

5	Розробляє прогностичні показники економічного і соціального розвитку району, галузей господарського комплексу, які є початковою базою для формування проектів місцевих бюджетів.
6	Здійснює оцінку ефективності реалізації Стратегії та програми соціально-економічного та культурного розвитку та готує керівництву райдержадміністрації пропозиції із цього питання.
7	Готує керівництву райдержадміністрації інформаційно-аналітичні записки і матеріали про соціально-економічний розвиток району.
8	Сприяє підприємствам і організаціям району у проведенні виставочно-ярмаркових, презентаційних заходів і бізнес-форумів.
9	Приймає участь в розробці заходів райдержадміністрації, спрямованих на поповнення бюджету і скорочення росту недоїмки.
10	Сприяє розробці інвестиційних проектів, які реалізуються за рахунок бюджетних коштів та проводить моніторинг їх виконання

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

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

брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства за напрямками 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 відділ завдань і функцій взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, 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

