

ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Керівник апарату Кременської  
 районної державної адміністрації  
 Олена КРУТЬКО  
 « 14 » 2019 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

|  | Категорія посади державної служби   | В |
|--|---|---|
| Посада   | провідний спеціаліст  |   |
| Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>                  | відділ економічного розвитку  |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>     | 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 Луганської області |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup> | начальник управління економічного розвитку і торгівлі Кременської районної державної адміністрації  |   |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>     | начальник управління економічного розвитку і торгівлі Кременської районної державної адміністрації  |   |

### 2. Мета посади

Аналіз та моніторинг стану соціально-економічного розвитку району, надання пропозицій щодо забезпечення сталого економічного розвитку району.

### 3. Основні посадові обов'язки

|   |  |
|---|--|
| 1 | Бере участь у підготовці перспективних планів щодо соціально-економічного розвитку району, надає необхідну методичну документацію, готує керівництву (управління, відділу) відповідні пропозиції.  |
| 2 | Бере участь в розробці проекту Програми соціально-економічного розвитку району за відповідними розділами.  |
| 3 | Сприяє залученню інвестиційних коштів в економіку району та проводить моніторинг їх використання.  |
| 4 | Готує інформаційно-аналітичні записки і матеріали про стан господарського комплексу району.  |
| 5 | 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) на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня. |



|    |  |
|----|--|
| 6  | Проводить аналіз комплексної оцінки соціально-економічного розвитку Кременського району.   |
| 7  | Розглядає листи та заяви підприємств з питань, що належать до його компетенції..   |
| 8  | Бере участь у реалізації прийнятих законодавчих і нормативних актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.   |
| 9  | Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, обласної державної адміністрації, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян, що відносяться до його компетенції.. |
| 10 | Здійснює роботу з документами які надійшли до управління економічного розвитку і торгівлі.   |

#### 4. Права<sup>2</sup> (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 перевірях 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 комунікація<sup>2</sup>

У процесі виконання покладених на нього завдань 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 служби<sup>2</sup>

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.

**Погоджено**

Начальник відділу економічного розвитку



Олександр КРІУЛЬКІН

11.11.19

\_\_\_\_\_ (посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник управління економічного розвитку і торгівлі



Тетяна УЛИБІНА

(ім'я та

11.11.19

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату



Євгеній ПОНОМАРЬОВ

11.11.2019

\_\_\_\_\_ (посада керівника служби управління персоналом)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



\_\_\_\_\_ (підпис)

11.11.2019  
\_\_\_\_\_ (дата)

Євгенія ШЕВЯКОВА  
\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.