

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації

О.І.Іванина
24 лютого 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі Розівської райдержадміністрації Запорізької області

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації забезпечує реалізацію державної політики з питань соціально-економічного розвитку.

1.2. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу економічного розвитку і торгівлі Розівської районної державної адміністрації Запорізької області. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі або шляхом перевезення з рівнозначної посади державного службовця за рішенням керівника державної служби.

1.3. Згідно ст. 6, 39 Закону України "Про державну службу" посада віднесена до категорії «В» і може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг.

1.4. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації керується Конституцією України, законами України "Про Державну службу", "Про запобігання корупції", актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, директора Департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, рішеннями районної ради;

1.5 Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- Закон України "Про державну службу";
- Закон України "Про місцеві державні адміністрації";
- Закон України "Про доступ до публічної інформації";
- Закон України "Про звернення громадян";

- Закон України "Про захист персональних даних";
- Закон України "Про запобігання корупції";
- Укази та розпорядження президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України;
- Регламент роботи обласної, районної державної адміністрації, Положення про відділ економічного розвитку і торгівлі Розівської райдержадміністрації;
- інструкцію з діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
- правила етичної поведінки державного службовця та правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби;

1.6. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра та яка вільно володіє державною мовою.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації на час відпустки, у зв'язку з хворобою та іншими причинами виконує начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації

З метою реалізації державної економічної політики України та сприяння комплексному соціально-економічному розвитку області і району головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі:

2.1. бере участь у аналізі стану і тенденцій економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики;

2.2. бере участь у виконанні роботи з прогнозування показників економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм;

2.3. бере участь у вирішенні питань поповнення доходної частини місцевого бюджету;

2.4. бере участь у розробленні проектів районних програм та їх реалізації;

2.5. бере участь разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації у реалізації державної зовнішньоекономічної політики;

2.6. бере участь у розробленні заходів щодо економії паливно-енергетичних ресурсів;

2.7. бере участь у підготовці керівництву райдержадміністрації пропозицій, пов'язаних із створення позабюджетних, цільових, резервних фондів та розробленням положень про ці фонди;

2.8. сприяє органам місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально-економічного розвитку території, зміцнення їхньої матеріально-фінансової бази;

2.9. бере участь у проведенні аналізу результатів фінансово-господарської діяльності підприємств, які є власністю територіальних громад, сіл, селища району;

2.10. аналізує соціально-економічну ситуацію, прогнозує динаміку попиту населення на товари народного споживання і послуги, сприяє формуванню і розвитку на території району споживчого ринку товарів і послуг;

2.11. бере участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань охорони навколишнього природного середовища;

2.12. бере участь у розробці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації стосовно земельних питань;

2.13. бере участь у розгляді земельних питань, які знаходяться у компетенції райдержадміністрації;

2.14. забезпечує ведення чіткої організації діловодства по зверненням громадян в відділі економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації ;

2.15. веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації ;

2.16. дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

2.17. виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань.

3. Права головного спеціаліста відділу

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2. одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацію інформацію, документи, інші матеріали в межах покладених на нього завдань;

3.3. брати участь у нарадах та інших заходах з питань соціально-економічного розвитку, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах;

3.4. покладання на головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації обов'язків, не передбачених посадовою інструкцією та Положенням про відділ економічного розвитку і торгівлі економіки райдержадміністрації, не допускається.

4. Відповідальність головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

4.1. неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. порушення внутрішнього трудового розпорядку;

4.3. порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємодія:

5.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі одержує матеріали для роботи від начальника відділу;

5.2. головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі представляє підготовлені матеріали начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі у встановлені терміни;

5.3. головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу та структурними підрозділами райдержадміністрації;

5.4. взаємодіє з установами, підприємствами та організаціями району.

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі райдержадміністрації

"24" 02 2018 р.

О.І.Іванина

УЗГОДЖЕНО

В.о. начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації

"24" 02 2018 р.

(підпис)

В.Ф. Тришор'єва

ПШБ

Начальник відділу кадрової роботи апарату райдержадміністрації

"24" 02 2018 р.

(підпис)

М.І. Глобослаєцько

ПШБ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) та I примірник отримав (ла)

"24" 02 2018 р.

М.О. Корюк