

ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАШКО

«24» 12, 2013 року.

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Ірина Пашко*



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу економіки
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ економіки	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики економічного і соціального розвитку на рівні району шляхом виконання завдань (заходів) програм, спрямованих на ефективне функціонування і розвиток господарського комплексу району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Своєчасно і якісно виконує розпорядження (доручення) керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з підпорядкуванням.
2	Здійснює збір, обробку і аналіз показників програм, що знаходяться на виконанні у відділі.
3	Здійснює моніторинг показників соціально-економічного розвитку району.
4	Готує інформацію щомісячної, щоквартальної, щорічної звітності з економічних питань.
5	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань та здійснює підготовку інформаційно-довідкових матеріалів до них.
6	Узагальнює інформацію по відділу і формує щоквартально плани і звіти роботи відділу економіки.

Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Підпис _____

7	В установленому законодавством порядку розглядає запити правоохоронних органів, листи підприємств, установ, організацій, народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, звернення та скарги громадян, готує відповіді.
8	У межах своєї компетенції бере участь у підготовці проєктів державних, місцевих, регіональних програм з питань, що входять до компетенції відділу.
9	Виконує інші доручення начальника відділу і керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Дотримується законодавства України з питань державної служби, запобігання корупції, охорони праці, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки працівників, правил пожежної безпеки і вимог Регламенту роботи адміністрації.

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

Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Брати участь у нарадах, комісіях, семінарах з питань, що належать до компетенції відділу. Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

Вносити пропозиції керівництву по удосконаленню роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; промислові підприємства, установи та організації, які розташовані на території району; структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); інші органи влади в межах повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Стресостійкість
 Мотивація
 Вербальне мислення
 Аналітичні здібності
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Робота в команді
 Уважність до деталей
 Відповідальність
 Якісне виконання поставлених завдань

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу економіки
 (посада безпосереднього керівника)³

Наталія ЖУРАВЛЬОВА
 (ім'я та прізвище)

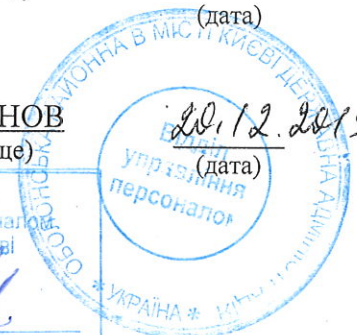
16.12.2019
 (дата)

Начальник відділу управління персоналом
 (посада керівника служби управління персоналом)

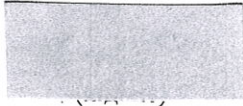
Андрій ЛИТВИНОВ
 (ім'я та прізвище)

20.12.2019
 (дата)

Зорієнтовано згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис Андрій Литвинов



З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



26.12.2019
(дата)

Тетяна ХОМІЮК
(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.

З оригіналом відносно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонський районний у місті Києві
державної адміністрації

Підпис *[Handwritten Signature]*

Відділ управління персоналом

ОБОЛОНСЬКИЙ РАЙОН В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ * УКРАЇНА *