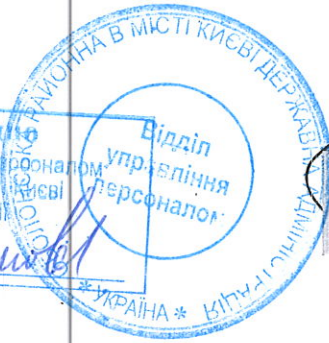


З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Підпис



ЗАТВЕРДЖУЮ  
керівник апарату Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАШКО

«24» 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу економіки Оболонської районної  
в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ економіки	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Реалізації державної політики, спрямованої на забезпечення ефективного функціонування економічного потенціалу району, економічного зростання, створення привабливого іміджу району і підвищення стандартів життя шляхом забезпечення збалансованого сталого розвитку господарського комплексу району (планування та прогнозування результатів діяльності).

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу економіки, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює і контролює їх роботу.
2.	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо участі у реалізації державної політики у сфері управління та закріплених за відділом повноважень.
3.	Планує роботу відділу, забезпечує його ефективну взаємодію з іншими структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями.
4.	Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямками, що належать до компетенції відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

5.	Бере участь у розробці проектів програм економічного і соціального розвитку м.Києва на середньо- та короткостроковий періоди. Здійснює організаційно-методичне керівництво, координує та забезпечує діяльність структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, економічних служб підприємств, установ і організацій району з підготовки пропозицій до програм економічного і соціального розвитку м.Києва на середньостроковий і короткостроковий період. На районному рівні організовує і контролює хід виконання завдань, визначених програмою економічного і соціального розвитку м.Києва.
6.	Організовує проведення економічних аналізів. Здійснює моніторинг показників соціально-економічного розвитку району.
7.	Безпосередньо працює з документами в особливий період. Бере участь у формуванні проектів основних показників мобілізаційного плану району. Розробляє довготермінові та річні програми з мобілізаційної підготовки у районі. Визначає можливості району щодо задоволення потреб військових формувань національної економіки та забезпечення життєдіяльності населення в умовах особливого періоду. Організовує створення, розвиток, утримання, передачу, ліквідацію та реалізацію мобілізаційних потужностей на підприємствах, установах та організаціях району. Ст.ЗВДТ 2.1.1, 2.1.4, 2.1.6, 2.1.8.
8.	В межах своєї компетенції бере участь у підготовці проектів та реалізації державних, регіональних, місцевих стратегій, програм і заходів.
9.	Бере участь в підготовці нормативно-правових актів, готує проекти розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу.
10.	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством, здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів.
11.	Подає пропозиції керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з першим заступником голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, розміру винагород, заохочення та накладання стягнень.
12.	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку відділі. Контролює дотримання працівниками відділу 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. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представляти відділ економіки в державних і місцевих органах виконавчої влади, на підприємствах, в організаціях і установах (незалежно від форм власності) з питань, що належать до компетенції відділу.

Для виконання покладених на відділ функцій має право на отримання необхідних документів, статистичних і оперативних даних, звітів від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, організацій і установ, громадських об'єднань.

Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

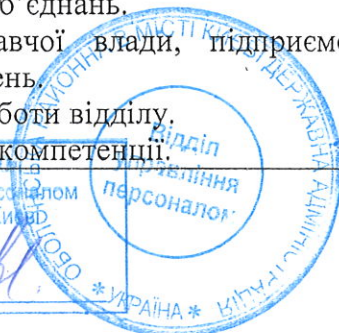
Вносити пропозиції керівництву щодо вдосконалення роботи відділу.

Скликати і брати участь у нарадах, що належать до його компетенції.

Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Підпис

*Людмила Шевченко*



**5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>**

Структурні підрозділи і служби 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 делегованих повноважень і компетенції.

**6. Вимоги до компетентності**

Управління персоналом  
Управління організацією роботи  
Аналітичні здібності  
Стресостійкість  
Вербальне мислення  
Відповідальність  
Доброчесність

**7. Умови служби<sup>2</sup>**

[Blank box for conditions of service]

**Погоджено**

Перший заступник ГОЛОВИ  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

Людмила САГАЙДАК  
(ім'я та прізвище)

16.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління  
персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений (на)**

[Redacted box]

24.12.2019  
(дата)

Наталія ЖУРАВЛЬОВА  
(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.

3 оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *Андрій Литвинов*

