

ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАШКО

«24» . 12 . 2019 року

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



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста сектору з питань промисловості та підприємництва
відділу економіки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань промисловості та підприємництва відділу економіки	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації на рівні району державної політики з питань промисловості і розвитку підприємництва шляхом участі у виконанні програм розвитку промисловості та підприємництва для створення сприятливих умов щодо розвитку промислового комплексу і підприємництва в районі.

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, зборобку і аналіз показників програм, що знаходяться на виконанні у секторі.
3	Проводить роботу по збору економічної інформації по підприємництву, промислових підприємствах і наукових установах району, аналізує їх роботу.

4	Готує інформацію щомісячної, щоквартальної, щорічної звітності з питань, що відносяться до компетенції.
5	Аналізує та узагальнює інформацію від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації щодо розробки проєктів регуляторних актів.
6	Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань та здійснює підготовку інформаційно-довідкових матеріалів до них.
7	Проводить роботу по залученню підприємств усіх форм власності, організацій і установ району до участі у виставках, конкурсах, семінарах.
8	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.
9	Відповідає за збереження документації та ведення діловодства в відділі економіки згідно з номенклатурою справ.
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 сектор завдань.
 Брати участь у нарадах, комісіях, семінарах з питань, що належать до компетенції сектору.
 Здійснювати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.
 Вносити пропозиції керівництву по удосконаленню роботи сектору.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації; промислові підприємства, установи та організації, які розташовані на території району; підприємці 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

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



7. Умови служби²

Погоджено

Завідувач сектору з питань промисловості та підприємництва відділу економіки
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Світлана ЗАГОРУЙКО
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу економіки
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

Наталія ЖУРАВЛЬОВА
(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)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (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
Сборонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Андрій Литвинов*

