

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

 Ірина КОНОВАЛОВА

« 16 » січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ аналізу галузей економічної та соціальної сфери	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління аналітики, прогнозування та зведення інформації Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління аналітики, прогнозування та зведення інформації Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації - начальник відділу аналізу галузей економічної та соціальної сфери	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення аналізу та оцінки питань зайнятості, пенсійного забезпечення, соціального захисту населення та соціального діалогу, демографічної ситуації, які відносяться до компетенції Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у реалізації державної політики з питань зайнятості, пенсійного забезпечення, соціального захисту населення, демографічної ситуації, відстежує поточну ситуацію і тенденції щодо їх розвитку та змін
2	Вивчає та аналізує показники щодо ринку праці, демографічної ситуації, пенсійного забезпечення, соціального захисту населення
3	Опрацьовує матеріали, що надходять до Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації з питань зайнятості, пенсійного забезпечення, соціального захисту населення, демографічної ситуації, та готує відповідні пропозиції
4	Розробляє разом з галузевими підрозділами Харківської обласної державної адміністрації поточні та перспективні прогнози, заходи стосовно зайнятості, пенсійного забезпечення, соціального захисту населення, демографічної ситуації в Харківській області
5	Організує збір та готує інформацію щодо виконання завдань плану заходів з реалізації Стратегії подолання бідності з питань, які відносяться до компетенції Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації
6	Організує збір та готує інформацію щодо виконання заходів з реалізації Програми зайнятості населення Харківської області з питань, які відносяться до компетенції Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації
7	Аналізує стан справ щодо питань призначення та надання усіх видів державної соціальної допомоги та пільг окремим категоріям громадян в порядку, передбаченому чинним законодавством, та готує відповідну інформацію
8	Готує аналітичні матеріали і пропозиції до прогнозів та програм зайнятості населення та соціальних програм з питань, які відносяться до компетенції Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації
10	У разі тимчасової відсутності одного з головних спеціалістів відділу з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах) виконує його обов'язки за дорученням начальника відділу
11	Виконує інші поточні завдання за дорученням керівництва

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

Вносити пропозиції щодо організації виконання законодавчих актів, постанов Кабінету Міністрів України та розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації за напрямками своєї роботи

Одержувати в установленому порядку необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію

Взаємодіяти у межах своїх повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями

Представляти в межах своїх повноважень Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації

Вносити на розгляд директору Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що стосуються його діяльності

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи влади
 Структурні підрозділи Харківської обласної державної адміністрації
 Районні державні адміністрації Харківської області
 Об'єднані територіальні громади Харківської області
 Територіальні органи влади Харківської області
 Органи місцевого самоврядування
 Підприємства, установи та організації, які розташовані в Харківській області

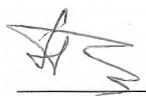
6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером
 Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння аргументовано доводити власну точку зору, адаптивність, здатність приймати зміни та змінюватись
 Порядність, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, контроль емоцій

7. Умови служби

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

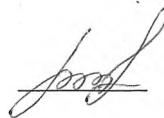
Заступник начальника управління аналітики, прогнозування та зведення інформації Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації - начальник відділу аналізу галузей економічної та соціальної сфери



Тетяна ПАШКОВА

16.01.2020

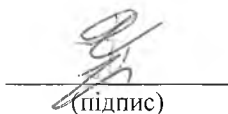
Завідувач сектору управління персоналом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації



Анна ГОЛОВАШЕЧ

16.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)



(підпис)

16.01.2020
(дата)

Леонід Левченко
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

 Ірина КОНОВАЛОВА

« 15 » травня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ прогнозування та зведення інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління аналітики, прогнозування та зведення інформації Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу прогнозування та зведення інформації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації – начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення аналізу стану економічного і соціального розвитку Харківської області, підготовки пропозицій по вирішенню існуючих проблем, проведення моніторингу ефективності реалізації економічних реформ, здійснення стратегічного планування та прогнозування економічного і соціального розвитку Харківської області

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ у реалізації державної економічної політики
2	Здійснює аналіз стану виконання Законів України, Указів та інших законодавчих актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації з соціально-економічних питань
3	Приймає участь у розробці проектів програм економічного і соціального розвитку Харківської області
4	Здійснює моніторинг заборгованості з виплати заробітної плати на підприємствах усіх форм власності, зокрема, на підприємствах комунальної форми власності та бере участь у розробці, координації та контролі за здійсненням заходів, спрямованих на погашення заборгованості із виплати заробітної плати на підприємствах та установах Харківської області
5	Аналізує соціально-економічне становище регіону, бере участь у розробці та підготовці пропозицій щодо його поліпшення та готує аналітичні звіти керівництву Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації, Харківській обласній державній адміністрації для подання Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерству розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Міністерство розвитку громад та територій України
6	Готує у межах своєї компетенції відповідні матеріали - звіти, довідки, розрахунки та проекти розпоряджень з питань, що стосуються діяльності відділу
7	Приймає участь у підготовці матеріалів на наради з питань підсумків економічного і соціального розвитку Харківської області
8	Розглядає запити громадян, здійснює підготовку відповідних матеріалів, що були отримані, створені або знаходяться у володінні відділу та підлягають оприлюдненню
9	Надає організаційну, методичну та консультаційну допомогу з питань проведення аналізу результатів соціально-економічного розвитку
10	У разі тимчасової відсутності одного з головних спеціалістів відділу з поважних причин (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність, участь у невідкладних заходах) виконує його обов'язки за дорученням начальника відділу
11	Виконує інші поточні завдання за дорученням керівництва

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

<p>Вносити пропозиції щодо організації виконання законодавчих актів, постанов Кабінету Міністрів України та розпоряджень голови Харківської обласної державної адміністрації за напрямками своєї роботи</p> <p>Одержувати в установленому порядку необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію</p> <p>Взаємодіяти у межах своїх повноважень з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями</p> <p>Представляти в межах своїх повноважень Департамент економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації</p> <p>Вносити на розгляд директору Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що стосуються його діяльності</p>

5. Зовнішня службова комунікація

Центральні органи влади
Структурні підрозділи Харківської обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації Харківської області
Об'єднані територіальні громади Харківської області
Територіальні органи влади Харківської області
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи та організації, які розташовані в Харківській області

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером
Вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати, вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння аргументовано доводити власну точку зору, адаптивність, здатність приймати зміни та змінюватись
Порядність, відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, контроль емоцій

7. Умови служби

Відповідно до Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

Начальник прогнозування та зведення інформації



Світлана ТАРАБАН

15.10.2019

Завідувач сектору управління персоналом Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації



Анна ГОЛОВАШЕЧ

15.10.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений (на)


(підпис)

15.10.2019
(дата)

Ольга Скібчик
(ім'я та прізвище)