

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Покровської
райдержадміністрації

С.В. Рогоза

"08" 04 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ
З ПИТАНЬ РОЗВИТКУ ТЕРИТОРІЙ, ІНФРАСТРУКТУРИ
ТА ЗАХИСТУ ДОВКІЛЛЯ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Сприяння розвитку соціальної інфраструктури сільських територій шляхом запровадження та реалізації програм і проектів регіонального розвитку, залучення державної та міжнародної допомоги.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка та подання облдержадміністрації програм і проектів регіонального розвитку
2	Прийняття участі у межах своєї компетенції у розробці та забезпеченні реалізації програм соціально – економічного розвитку району
3	Підготовка і координація дій для участі та представництва району у виставково-торговельних заходах, спрямованих на популяризацію району
4	Підготовка заходів, спрямованих на забезпечення збалансованого інвестиційного розвитку району
5	Здійснення прогнозування основних показників розвитку та інвестиційної політики району
6	Забезпечення накопичення інформації про проекти, реалізовані в рамках партнерства районів та міст, або в результаті участі району в міжнародних програмах
7	Забезпечення реалізації державної політики в сфері управління державним майном
8	Взаємодія з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією відділу

9	Підготовка інформаційно - аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу
10	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування та інших функцій, передбачених законодавством

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

Головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством та в межах своєї компетенції;
- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та регіональних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- вносити на розгляд начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками.

5. Зовнішня службова комунікація²

Суб'єкти зовнішньої комунікації: державні органи влади, органи місцевого самоврядування, їх посадові особи, підприємства, установи, організації різних форм власності, політичні партії, громадські та релігійні організації.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст відділу повинен мати:

- вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» (спеціальність «Економіка») та/або «Управління та адміністрування» та/або «Публічне управління та адміністрування»;
- особистісні якості: відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, вміння дотримуватись субординації;
- ділові якості: вміння обґрунтовувати власну позицію, вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності, відкритість, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, організація і контроль роботи, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст відділу повинен вільно володіти:

- державною мовою;
- знаннями сучасних інформаційних технологій, вмінні використовувати комп'ютерно - копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв'язку, тощо.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- законодавство з питань охорони праці;
- правила техніки безпеки та пожежної безпеки;
- правила гігієни праці.

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності повинен керуватися:

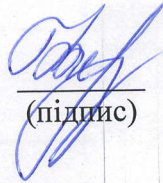
- Конституцією України;
- законами України
- указами та розпорядженнями Президента України;
- постановами Верховної Ради України;
- постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
- розпорядчими документами обласної та районної державних адміністрацій;
- іншими підзаконними нормативно - правовими актами, що регулюють розвиток відповідних напрямів роботи;
- положенням про відділ;
- цією посадовою інструкцією.

7. Умови служби²

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.
Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

Начальник відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Н.В. Шестакова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

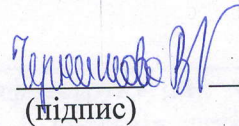
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

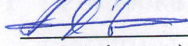
Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації (посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)


В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(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.