

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Інокентівської
райдержадміністрації

С.В. Рогоза
"02" 01 2014 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Почальник 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	Заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики, спрямованої на регіональний розвиток, розроблення і здійснення заходів, які впливають на розбудову інфраструктури району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація розробки районних програм, планових показників, комплексних заходів, що належать до компетенції відділу, в межах наданих йому повноважень
2	Забезпечення розробки планів соціально-економічного розвитку району, визначення пріоритетів регіонального розвитку
3	Прийняття участі у виконанні державних програм, розробці та реалізації регіональних програм, організація проведення моніторингу стану виконання цих програм
4	Підготовка пропозицій щодо розвитку зовнішньоекономічної діяльності та залучення інвестицій
5	Моніторинг виконання законодавчих та нормативних актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в межах делегованих повноважень і компетенції
6	Здійснення аналізу стану та тенденцій розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та прийняття відповідних рішень з питань, що стосуються компетенції відділу
7	Прийняття участі у розробці пропозицій до проектів місцевих бюджетів
8	Надання методичної консультації, організаційної допомоги суб'єктам підприємницької діяльності усіх форм власності з питань, які відносяться до компетенції відділу з питань розвитку територій, інфраструктури та захисту

	довкілля
9	Організація роботи з ризиків працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими повноваженнями
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")

Начальник відділу має право:

- представляти району державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його повноважень;
- брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності в межах своєї компетенції;
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництві райдержадміністрації з питань, пов'язаних з функціональними завданнями та обов'язками;
- вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань розвитку території, інфраструктури та захисту довкілля райдержадміністрації.

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

Начальник відділу повинен мати:

- вищу освіту не нижче ступеня магістра галузі знань «Соціальні та поведінкові науки» (спеціальність «Економіка») та/або «Управління та адміністрування» та/або «Публічне управління та адміністрування»;
- досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;
- 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 багатозадатності, відкритість, здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, організація і контроль роботи, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Начальник відділу повинен вільно володіти:

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

Начальник відділу повинен знати:

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

Начальник 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 з питань розвитку території, інфраструктури та захисту довкілля;
- цією посадовою інструкцією.


7. Умови служби³

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя) у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації⁴ 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

Заступник голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Т.М. Радченко
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

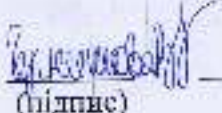
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)


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


(підпис)

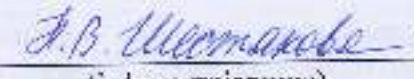
В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

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.