

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник
Голови Мангушської
райдержадміністрації

В.І. Дорогань

14 лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста-економіста відділу економіки
Мангушської райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст-економіст відділу економіки райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ економіки районної державної адміністрації, затвердженим розпорядженням голови райдержадміністрації від 26.01.2017 №31 (зі змінами), нормативними документами щодо державної служби.

1.2. Призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків керівником апарату райдержадміністрації.

1.3. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менш 3 років, або загальний стаж роботи на державній службі за фахом не менш 5 років /в інших сферах економіки не менш 7 років/.

1.4. Повинен знати інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.5. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економіки райдержадміністрації.

1.6. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

II. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст-економіст

2.1. Організовує та забезпечує аналіз, контроль та оцінку стану справ, покладених на відділ завдань з питань:

1. демографічна ситуація;
2. промисловість та агропромисловий комплекс;
3. розвиток земельних відносин;
4. зайнятість населення та ринок праці, доходи населення та заробітна плата;
5. пенсійне та соціальне забезпечення;
6. охорона здоров'я населення;
7. освіта; підтримка сім'ї, дітей та молоді; захист прав дітей-сиріт;
8. культура, туризм і курорти;

9. фізичне виховання та спорт;
10. податково-бюджетна діяльність;
12. охорона навколишнього природного середовища;
13. інвестиції, капітальне будівництво та житлове будівництво;
14. житлово-комунальне господарство;
15. енергозабезпечення та енергозбереження, транспорт, зв'язок;
16. інноваційна діяльність.

2.2. Організовує, регулює та контролює своєчасну та якісну розробку цих розділів Програми економічного та соціального розвитку району. Приймає звіти та узагальнює інформацію про щоквартальне виконання розділів Програми економічного та соціального розвитку району.

2.3. Готує інформацію про результати виконання цієї роботи. Забезпечує підготовку матеріалів та організацію засідань колегії з цих питань.

2.4. Здійснює координацію та методичне керівництво роботи відділу в цьому напрямку.

2.5. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.6. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання.

2.7. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, тощо з відповідних питань. У межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.8. Розглядає листи та заяви підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів з питань, що належать до його посадових функцій.

2.9. Бере участь у розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, державних програм.

2.10. Застосовує оперативний зв'язок з сільськими та селищними радами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.11. Реалізовує державну економічну політику і її регіональні напрямки. Сприяє комплексному економічному та соціальному розвитку району.

2.12. Сприяє ефективному проведенню економічних реформ, забезпеченню раціонального використання виробничо-технічного і наукового потенціалу району, його природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.13. Сприяє вирішенню питань соціально-економічного розвитку району.

2.14. Бере участь у розробці Стратегії розвитку Мангушського району.

2.15. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.16. Відповідальна за роботу з архівом, за упорядкування документів відділу економіки. Розробляє номенклатуру справ та готує документи в архів, складає акти на списання документів.

2.17. Виконує разові доручення начальника відділу економіки.

2.18. Являється секретарем дорадчого органу - Робочої групи з питань розробки Стратегії розвитку Мангушського району.

III. Права

Головний спеціаліст-економіст має права:

3.1. Представляти інтереси відділу економіки райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі /перевірці/ дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

3.3. Готувати запити та отримувати відповідні статистичні інформації та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, тощо, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу економіки райдержадміністрації.

3.5. Перевіряти виконання делегованих повноважень органами місцевого самоврядування.

IV. Відповідальність

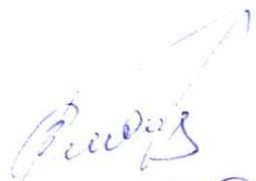
4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, за порушення норм етики поведінки державного службовця та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, головний спеціаліст-економіст відділу економіки райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність згідно з діючим законодавством України.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст-економіст відділу економіки райдержадміністрації у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економіки. Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

5.2. У разі відсутності начальника відділу економіки та головного спеціаліста-економіста відділу економіки (відпустки або хвороби та інших причин) заміщує їх.

Начальник відділу економіки
райдержадміністрації



В.І. Смолій

З інструкцією ознайомлений та копію отримав:



С.О. Михальова

14 лютого 2018 року