

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації

«16» лютого 2018 р.

 А.В. Лях

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Посадова інструкція встановлює вимоги до змісту професійної діяльності головного спеціаліста відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст управління), його вмінь та навичок.

1.2. Головний спеціаліст управління підпорядковується безпосередньо начальнику управління, начальнику відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення.

1.3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення у своїй роботі керується Положенням про відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації та даною посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр» відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності управління, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови обласної та районної державних адміністрацій, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер економіки, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та економіки; основи права та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні

програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

2.1. Бере участь у підготовці даних на апаратні наради, колегії райдержадміністрації, сесії районної ради.

2.2. Забезпечує своєчасну підготовку та відправку інформацій.

2.3. Постійно вдосконалює свій професійний рівень.

Відповідає за:

2.4. Розробку основних показників Програми економічного і соціального розвитку району, подачу їх на розгляд колегії райдержадміністрації та сесії районної ради.

2.5. Щоквартальне підведення підсумків роботи галузей господарського комплексу району.

2.7. Підготовку інформації щодо очікуваних обсягів виробництва та реалізації промислової продукції.

2.8. Підготовку інформації про роботу районної робочої групи з питань підвищення ефективності роботи суб'єктів господарської діяльності.

2.9. Підготовку інформації про результати роботи щодо зменшення збитковості підприємств.

2.10. Моніторинг за динамікою валового внутрішнього продукту.

2.11. Внесення пропозицій до перспективних та поточних планів роботи відділу.

2.12. Підготовку звітів про залучення іноземних інвестицій в економіку району та звернення інвесторів до органів виконавчої влади.

2.13. Підготовку інформації щодо рейтингової оцінки роботи райдержадміністрації з питань залучення інвестицій, здійснення заходів з поліпшення інвестиційного клімату.

2.14. Підготовку щоквартальної інформації щодо поновлення даних паспорта району в частині переліку та роботи промислових підприємств.

2.15. Виконання інших доручень голови райдержадміністрації, його заступників, начальника управління та начальника відділу.

2.16. Здійснення прогнозування можливих рівнів енергозбереження на підприємствах, в установах та організаціях району.

2.17. Впровадження сучасних енергозберігаючих технологій.

2.18. Розробку програм розвитку паливно-енергетичного комплексу району та регіональних програм енергозбереження.

Забезпечує:

2.19. Підготовку та проведення засідання районної комісії з перевірок обсягів, якості та вартості наданих житлово-комунальних послуг, розгляду питань погашення заборгованості за житлово-комунальні послуги в районі та контролю за розрахунками за спожиті енергоносії.

2.20. Участь у роботі комісії з розгляду питань про надання матеріальної допомоги населенню з районного бюджету.

2.21. Забезпечує організацію та облік відомостей на запити на публічну інформацію, що надходить до управління агропромислового та економічного

розвитку райдержадміністрації, розпорядником якої є .

2.22. Підготовка, забезпечення та контроль за здійсненням заходів щодо запобігання корупції.

2.23. Надання методичної, консультаційної допомоги, здійснення контролю з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства.

2.24. Вживає заходів до виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики в діяльності посадових і службових осіб управління, вносить їх начальнику - пропозиції щодо усунення таких ризиків.

2.25. Надає допомогу в заповненні декларацій.

2.26. У разі виявлення фактів, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими чи службовими особами управління, інформує в установленому порядку про такі факти начальника управління, а також правоохоронні органи відповідно до їх компетенції.

2.27. Веде облік працівників управління, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

2.28. Взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, спеціально уповноваженими суб'єктами у сфері протидії корупції.

2.29. Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників управління до вчинення корупційних правопорушень.

2.30. Повідомляє у письмовій формі начальника управління про факти, що можуть свідчити про вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень посадовими особами управління.

2.31. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції управління.

2.32. Забезпечує розгляд у відділі пропозицій, заяв і листів громадян.

2.33. Забезпечує захист персональних даних у відділі.

3. ПРАВА.

Головний спеціаліст управління має право:

3.1. Представляти інтереси управління з питань, що належать до його компетенції, в органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, в інших установах і організаціях.

3.2. Вносити у встановленому порядку на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи управління.

3.3. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Приймати участь в нарадах, засіданнях комісій та інших заходах.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. На просування по службі і присвоєння більш високого рангу.

3.6. На оплату праці залежно від присвоєного рангу, досвіду, якості та стажу роботи.

3.7. Використовувати в своїй роботі наявну оргтехніку, зв'язок та використовувати матеріали і канцелярські пристосування, що надаються відділу.

3.8. Отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції завдань, а також в установленому законом порядку.

3.9. Отримувати від працівників управління усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок).

3.10. Ініціювати перед начальником управління питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених завдань з питань запобігання та виявлення корупції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Головний спеціаліст управління несе відповідальність за:

4.1. Дотримання інструкції з охорони праці та пожежної безпеки.

4.2. Якісне і своєчасне виконання обов'язків, покладених на нього даною посадовою інструкцією.

4.3. Достовірність поданих повідомлень, звітів та інших матеріалів.

4.4. Порухення трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.5. За інші правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. ВЗАЄМОДІЯ.

5.1. Головний спеціаліст на час відсутності начальника відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення у зв'язку з його відпусткою, хворобою чи іншими причинами виконує його обов'язки.

5.2. Головний спеціаліст підготовлену інформацію погоджує з начальником управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації, начальником відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації, проекти організаційно-розпорядчих документів - з першим заступником голови райдержадміністрації, а при необхідності - з головним спеціалістом загального відділу апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомена:

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації



В.П. Шеремет