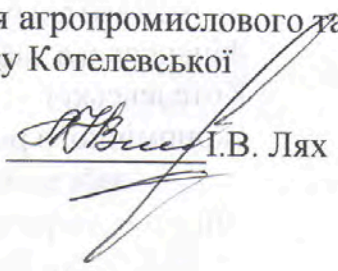


ЗАТВЕРДЖУЮ:

Начальник управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації

«25»січня 2019 р.


І.В. Лях

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника 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 начальника відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації (далі – начальник відділу), його вмій та навичок.

1.2 Начальник відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення підпорядковується начальнику управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації. Начальнику відділу підпорядковуються головні спеціалісти відділу.

1.3. Начальник відділу призначається і звільняється з посади начальником управління відповідно до чинного законодавства.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за ступенем магістра відповідного професійного спрямування, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

1.5. Начальник відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, основи політики держави, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом, основи права, 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.

1.6. Начальник відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення у своїй роботі керується Положенням про відділ економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації та даною посадовою інструкцією.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ.

2.1. Основними завданнями начальника відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації є:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку;
- забезпечення реалізації державної цінової політики;
- забезпечення реалізації державної промислової політики;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства;
- забезпечення реалізації державної політики з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері енергозбереження, галузях транспорту та зв'язку;
- забезпечення реалізації державної політики у сфері єдиної державної зовнішньоекономічної політики.

2.2. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у структурному підрозділі.

2.3. Подає на затвердження начальнику управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації Положення про відділ економічного розвитку та фінансового забезпечення, а також розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки.

2.4. Готує (розробляє) плани та звіти роботи управління агропромислового та економічного розвитку (на місяць, квартал, рік). Вносить пропозиції плану управління до Котелевської райдержадміністрації.

2.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

2.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.7. Може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування.

2.8. Представляє інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням начальника управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації.

2.9. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

2.11. Бере участь в підготовці іншими підрозділами необхідних документів і матеріалів, що входять в компетенцію відділу.

2.12. Забезпечує якісне виконання в зазначені строки доручення керівництва управління.

2.13. Бере участь в нарадах, які проводить начальник управління, а також в засіданнях і нарадах інших організацій при обговоренні на них питань, що відносяться до компетенції відділу.

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

2.15. Забезпечує захист персональних даних у відділі.

3. ПРАВА.

Начальник відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації має право:

3.1. Представляти відділ у складі управління в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління агропромислового та економічного розвитку райдержадміністрації у сфері соціально-економічного розвитку.

3.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

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

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Начальник відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації несе відповідальність перед керівництвом управління за:

4.1. Охорону праці у відділі економічного розвитку та фінансового забезпечення. Дотримання інструкції протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

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

4.3. Належний контроль діловодства та збереження документації.

4.4. Достовірність поданих у вищестоящі організації та установи інформацій, звітів та інших матеріалів.

4.5. Порушення трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього розпорядку, норм етики поведінки державного службовця.

5. ВЗАЄМОДІЯ.

5.1. Начальника відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення на час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує головний спеціаліст відділу.

5.2. Для виконання обов'язків та реалізації прав начальник відділу взаємодіє:

5.2.1. в межах управління з керівниками всіх структурних підрозділів та спеціалістами з питань:

- узгодження та візування проектів наказів;
- проведення заходів щодо бережливого використання матеріальних цінностей, які обліковуються в управлінні.

5.2.2. з підприємствами, установами, організаціями, що входять до сфери відання управління.

5.2.3. При роботі з районною державною адміністрацією, Департаментом економічного розвитку облдержадміністрації, Департаментом інфраструктури та туризму облдержадміністрації:

- отримання листів, телефонограм, інформаційних матеріалів для врахування у роботі по питаннях соціально-економічного розвитку та інфраструктури району;
- надання інформацій, довідок, матеріалів, консультацій тощо, що належать до відомчих питань управління.

5.3. З органами статистики:

- отримувати передбачену законодавством безкоштовну статистичну інформацію;
- з дозволу підпорядкованих підприємств отримує необхідну статистичну звітність.

5.4. Спільно з начальником управління вирішує організаційно-кадрові питання.

5.5. З громадянами: надає обґрунтовані відповіді на звернення і скарги.

5.6. Погоджує проекти організаційно-розпорядчих документів з начальником управління, за необхідності – з головним спеціалістом відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення.

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Начальник відділу економічного розвитку та фінансового забезпечення управління агропромислового та економічного розвитку Котелевської райдержадміністрації



Л.Д. Петренко