

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови районної
державної адміністрації

Ю. КОГАДЬКО

25.07.2018р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника управління економічного розвитку і торгівлі
та інфраструктури Бобринецької районної державної адміністрації

Загальні положення

Начальник управління економічного розвитку і торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації (далі начальник) безпосередньо підпорядкований голові районної державної адміністрації, першому заступнику голови районної державної адміністрації.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері економічного і соціального розвитку Бобринецького району.

Начальник призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, за погодженням директора департаменту економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації та у порядку визначеному Законом України "Про державну службу".

Кваліфікаційні вимоги до посади начальника управління: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом у державній службі не менш 1 року або стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш 1 року.

Начальник повинен вміти працювати на комп'ютері, знати відповідні програмні засоби; знати державну мову на рівні вільного володіння. Знати практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції підрозділу; основи економіки, фінансів, права та управління; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції»; постанови Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями Верховної Ради України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій та Положенням про управління економічного розвитку і торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації.

Начальник заміщує на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заступника начальника, а його заміщує заступник начальника або начальник відділу економічного розвитку і торгівлі та захисту прав споживачів.

Завдання та обов'язки

Начальник готує:

- узагальнені інформації економічного і соціального розвитку району з питань, що належать до компетенції управління;
- пропозиції до проектів місцевого бюджету, які стосуються економічного і соціального розвитку району, та подає їх на розгляд керівництву районної державної адміністрації;
- перелік об'єктів капітального будівництва, які потребують залучення коштів обласного та державного бюджетів;
- пропозиції керівництву районної державної адміністрації про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління.

Оформляє:

- проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції управління; документацію згідно з інструкцією з діловодства.

Контролює:

- роботу працівників управління економіки; вчасне виконання контрольних документів;
- якість надання інформацій до нарад, колегій, на чергові сесії районної ради з питань, що належать до компетенції управління;
- своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень з напряму діяльності управління;
- стан виконання трудової дисципліни;
- виконання заходів програми економічного і соціального розвитку району за відповідний період;
- у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та організаціях чинного законодавства.

Здійснює:

- керівництво діяльністю управління, розподіляє обов'язки між працівниками;
- аналіз стану і тенденції економічного і соціального розвитку району, бере участь у визначенні його пріоритетів;
- роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки програми економічного та соціального розвитку Бобринецького району на відповідний період;
- аналіз ходу виконання програми соціально-економічного розвитку Бобринецького району за відповідний період;
- узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління, розробляє і подає на розгляд голови районної державної адміністрації пропозиції щодо його вдосконалення.

Організовує:

- роботу управління щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності управління;
- роботу з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм;
- листування з підприємствами, установами та організаціями району;
- в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці, контроль за її збереження в управлінні;
- реалізацію заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в районі;

Начальник повинен дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконувати інші доручення керівництва районної державної адміністрації.

Права

Начальник має право представляти районну державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції. Організувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, органів місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень. Залучати в установленому порядку за погодженням з керівництвом районної державної адміністрації окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосується економіки. Запитувати за згодою свого керівництва та отримувати від посадових осіб, органів місцевого самоврядування інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них. Брати участь у засіданнях «круглих столів», форумах, нарадах, колегіях, комісіях, робочих групах районної державної адміністрації з питань, пов'язаними з функціональними обов'язками. Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи управління економічного розвитку і торгівлі та інфраструктури районної державної адміністрації.



Відповідальність

Начальник несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємодія

Начальник взаємодіє із заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, департаментом економічного розвитку і торгівлі обласної державної адміністрації, департаментом інфраструктури та промисловості обласної державної адміністрації, управлінням з питань цивільного захисту обласної державної адміністрації, територіальними органами Міністерств та відомств України, представництвом Торгово-промислової палати в Кіровоградській області, представництвом Регіонального фонду підтримки підприємництва в Кіровоградській області, координаторами інвестиційних фондів, директорами регіональних інвестиційних центрів та агенств, підприємствами, організаціями і установами району з економічних питань.

З інструкцією ознайомлений(а)

 
25.07.2019р.