

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
інфраструктури та промисловості
облдержадміністрації

Ф.МИСЮРА

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу промислової політики
управління інфраструктури та промисловості
Рівненської обласної державної адміністрації

Хролець Ірини Володимирівни

1. Загальні положення

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють питання промислової політики, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, Положенням про управління інфраструктури та промисловості облдержадміністрації, Положенням про відділ промислової політики.

Головний спеціаліст відділу промислової політики управління інфраструктури та промисловості облдержадміністрації забезпечує виконання робіт, які покладаються на відділ.

Головний спеціаліст відділу промислової політики є державним службовцем та безпосередньо підпорядковується начальнику відділу промислової політики та начальнику управління інфраструктури та промисловості Рівненської облдержадміністрації.

Відповідно до Закону України «Про державну службу» для державних службовців, які відносяться до посад категорії «В» встановлені вимоги - наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст відділу промислової політики має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра.

Головний спеціаліст відділу промислової політики повинен знати: законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та протипожежного захисту, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила ділового етикету та володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

здійснює:

- аналіз роботи промислового комплексу області в цілому та в розрізі видів економічної діяльності та розробляє необхідні аналітичні матеріали;

- аналіз роботи підприємств за видами промислової діяльності (добувна промисловість і розроблення кар'єрів; переробна промисловість - в т.ч. виробництво харчових продуктів, напоїв та тютюнових виробів; текстильне виробництво, виробництво одягу, шкіри, виробів зі шкіри та інших матеріалів; виготовлення виробів з деревини, виробництво паперу та поліграфічна діяльність; виробництво хімічних речовин і хімічної продукції; виробництво гумових і пластмасових виробів, іншої неметалевої мінеральної продукції; металургійне виробництво, виробництво готових металевих виробів, крім машин і устаткування; машинобудування, крім ремонту і монтажу машин і устаткування; постачання електроенергії, газу, пари та кондиційованого повітря);

- подекадний контроль за станом промислового виробництва підприємствами області в розрізі районів та міст обласного значення;

- аналіз за виконанням суб'єктами господарювання зобов'язань перед державою в частині виплати заробітної плати працівникам підприємств;

- контроль за виконанням заходів програми пріоритетних напрямів розвитку промисловості та програми розвитку будівельної індустрії та виробництва будівельних матеріалів;

- контроль за вхідною та вихідною документацією відділу.

готує:

- проекти звернень до центральних органів виконавчої влади щодо вирішення порушених керівниками підприємств проблемних питань;

- інформації на виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, доручень голови та заступників голови облдержадміністрації;

- довідки щодо соціально-економічного розвитку районів та міст обласного значення.

розробляє:

- заходи на виконання програмних документів і доручень Президента України та Уряду в частині, що відноситься до компетенції відділу, забезпечує їх виконання.

бере участь:

- у прогнозуванні та розробленні програм економічно-соціального розвитку Рівненської області в частині промислового виробництва;

- у розробленні та підготовці пропозицій щодо формування інвестиційних та інноваційних напрямів розвитку в галузі промислової політики, програм, спрямованих на освоєння і випуск імпортозамінної продукції;

- у вивченні фінансово-господарської діяльності промислових підприємств в межах своїх повноважень.

надає:

- методичну допомогу структурним підрозділам економічного розвитку і торгівлі районів по розробці виробничих програм розвитку промисловості в межах своїх повноважень.

розглядає:

- звернення з питань, що відносяться до компетенції відділу та вживає організаційні заходи щодо можливого їх вирішення.

дотримується:

- правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його повноважень;

- у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати ділове листування та одержувати в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання своїх завдань та функцій;

- брати участь у контролі за діяльністю підприємств, установ, організацій у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його повноважень;

- здійснювати інші повноваження, передбачені Законом України «Про державну службу» та іншими нормативно-правовими актами.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

- за порушення норм етики поведінки, правил внутрішнього трудового порядку;

- за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

- за розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з іншим відділом управління, місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

За погодженням начальника відділу розробляє та надає у встановлені терміни проекти документів.

На головного спеціаліста відділу покладаються функціональні обов'язки начальника відділу на час відсутності його з поважних причин (відпустка, хвороба тощо).

З посадовою інструкцією
ознайомлена

17.05. 2018 р.



І. ХРОЛЕЦЬ