

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.12.2017№ 185

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу муніципальних ініціатив та інвестицій
виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу муніципальних ініціатив та інвестицій виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.2. Начальник відділу призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Начальник відділу підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчого комітету.

1.4. Начальник відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, інструкціями з діловодства, Положенням про відділ муніципальних ініціатив та інвестицій виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, який набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на нього обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 5 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

2.3. Післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління“.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Начальник відділу:

здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, відповідає за якісне та вчасне виконання завдань, покладених на відділ;

контролює виконання посадових обов'язків головним спеціалістом відділу;

у межах своєї компетенції видає доручення, організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, контролює їх виконання;

вносить міському голові пропозиції щодо структури відділу, призначення на посаду, звільнення з посади та переміщення штатного працівника відділу, своєчасного заміщення вакансії в разі її вивільнення, а також заохочення та накладання стягнень, визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;

забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, разом із фахівцями інших відділів виконавчого комітету та управлінь міської ради забезпечує виконання доручень міського голови, його заступників, керуючого справами, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу;

у процесі виконання завдань, покладених на відділ, забезпечує співробітництво з органами державної влади та органами місцевого самоврядування різних рівнів, представницькими органами, фондами, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;

організує підготовку та координує проведення промоційних заходів в Україні та за кордоном, спрямованих на поширення знань про місто Пирятин, його історико-культурну спадщину, спрямовує роботу відділу на максимальне залучення іноземних і внутрішніх інвестицій, кредитних ресурсів, грантів у розвиток економічного потенціалу Пирятин та населених пунктів Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, постійно веде пошук інвесторів та встановлює контакти з ними;

вносить пропозиції міському голові, виконавчому комітету та сесії міської ради щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів муніципального розвитку;

сприяє якісному представленню міста Пирятин та Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, їх інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних всеукраїнських, регіональних, а також міжнародних заходах (конференціях, презентаціях, виставках тощо);

систематизує та узагальнює інформацію стосовно муніципальних ініціатив, інвестування, вчасно доводить її до відома заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету міської ради;

здійснює інформаційну підтримку та наповнення веб-сайту міської ради та е-сервісу „Громадський бюджет Пирятин“, забезпечує інформування громадськості про стан реалізації повноважень виконавчого комітету міської ради у відповідній сфері;

забезпечує розробку та, за необхідності, подає на розгляд сесії міської ради конкурсні проекти, програми та проектні заявки на отримання грантів, здійснює супровід виконання їх заходів і звітує про результати;

бере участь у підготовці концепцій, програм та стратегій розвитку Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

організовує, регулює і контролює своєчасний та якісний розгляд звернень органів державної влади, місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань муніципальних ініціатив та інвестицій, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень;

забезпечує проведення навчань з питань проектного менеджменту з працівниками структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради та комунальних підприємств, установ, організацій;

виконує інші доручення міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу;

5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;

6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник повинен знати:

Конституцію України;

закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про інвестиційну діяльність“, „Про енергозбереження“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах інвестування та енергоефективності;

Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються інвестиційної діяльності та енергозбереження;

регламенти роботи Пирятинської міської ради сьомого скликання та її виконавчого комітету;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

Правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

Інструкцію з діловодства;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником відділу керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

- б) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;
- 7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень Відділу.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Начальника встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, два з яких зберігаються у загальному відділі, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, один – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
