

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.10.2018 № 168

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу економічного аналізу та розвитку
управління економіки виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Провідний спеціаліст відділу економічного аналізу та розвитку управління економіки виконкому Пирятинської міської ради (далі – провідний спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

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

1.3. Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу економічного аналізу та розвитку управління економіки виконкому міської ради та начальнику управління економіки виконкому міської ради.

1.4. Провідний спеціаліст керується у роботі Конституцією України, законами України, актами 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 економічного аналізу та розвитку управління економіки виконавчого комітету Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності Провідного спеціаліста 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

Провідний спеціаліст повинен мати:

- 1) повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
- 2) стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді спеціаліста I чи II категорій не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 2 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний спеціаліст:

1) сприяє ефективному впровадженню економічних реформ, забезпечення раціонального використання виробничо-технічного потенціалу Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, її природних, трудових та фінансових ресурсів;

2) реалізовує на території Пирятинської міської ради: державну політику економічного і соціального розвитку України, державну регіональну політику, державну інвестиційну та інноваційну політику;

3) аналізує стан і тенденції економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади, бере участь у визначенні його пріоритетів, у проведенні структурних змін, а також формуванні напрямів інвестиційної політики;

4) бере участь у роботі з прогнозування економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на середньостроковий період та плануванні економічного і соціального розвитку об'єднаної територіальної громади на короткостроковий період, бере участь у розробленні проектів регіональних програм;

5) здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу об'єднаної територіальної громади;

6) бере участь у підготовці пропозицій щодо створення і функціонування спеціальної економічної зони, аналізує економічні та соціальні наслідки функціонування спеціальної економічної зони;

7) бере участь у підготовці виконкому міської ради, надає пропозиції та економічні обґрунтування доцільності розміщення на території об'єднаної територіальної громади нових, реконструкції, розширення, ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів виробничого і невиробничого призначення;

8) сприяє впровадженню нових технологій та інноваційних проектів у виробництво підприємств розміщених на території громади;

9) подає пропозиції керівництву щодо пріоритетів розвитку галузей економіки громади;

10) надає консультації та методичну допомогу суб'єктам Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади з питань у межах наданих повноважень;

11) готує проекти організаційно-розпорядчих документів у межах наданих повноважень;

12) готує інформаційно-аналітичні матеріали для висвітлення їх на офіційному сайті територіальної громади та в ЗМІ з напрямків роботи відділу;

13) сприяє підвищенню інвестиційної привабливості Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, залученню коштів у реалізацію стратегічних проектів, направлених на соціальний та економічний розвиток Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади;

14) бере участь у створенні інвестиційних проектів та пропозицій;

15) вносить пропозиції міському голові, сесії міської ради та виконавчому комітету щодо можливостей залучення коштів на реалізацію проектів розвитку території міста Пирятин та громади;

16) сприяє якісному представленню міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах (конференціях, виставках тощо);

17) розглядає звернення від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян, та за результатами їх розгляду готує проекти відповідних рішень;

18) проводить збір, узагальнення та ведення даних до Автоматизованої системи муніципальної статистики;

19) проводить збір, узагальнення даних до паспорту громади та здійснює щорічне поновлення даних паспорту громади;

20) проводить збір та узагальнення щоквартальних даних по демографії населення громади;

21) бере участь у розробленні щорічних планів соціально-економічного розвитку громади;

22) бере участь у виконанні Комплексної програми розвитку малого та середнього підприємництва;

23) бере участь у розробленні інвестиційного паспорту громади;

24) проводить розроблення та накопичення презентаційних матеріалів з питань соціально-економічного та культурного розвитку громади;

25) виконує інші доручення начальника відділу, начальника управління, керуючого справами виконкому міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчого комітету та міського голови.

4. МАЄ ПРАВО

Провідний спеціаліст 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 відносяться 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, слуханнях, консультаціях, 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 відносяться до функціональних повноважень;

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

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про статус депутатів місцевих рад“, „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності“, „Про житлово-комунальні послуги“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, Податковий кодекс України, Бюджетний кодекс України, „Про інвестиційну діяльність“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, Стратегію сталого розвитку „Україна – 2020“, Державну Стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Полтавської області та План заходів з реалізації Стратегії розвитку Полтавської області на період 2015-2017 років та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах економіки та інвестування;

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

постанови Кабінету міністрів України: від 6 серпня 2014 року №409 „Про встановлення державних соціальних стандартів у сфері житлово-комунального обслуговування“, від 21 липня 2005 року „Про затвердження Правил надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної та гарячої води і водовідведення та типового договору про надання послуг з централізованого опалення, постачання холодної води та гарячої води і водовідведення“, рішенням шостої сесії Пирятинської міської ради шостого скликання від 12 квітня 2011 року „Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансових планів комунальних підприємств м. Пирятин“;

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 та основні програми роботи на комп'ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;

2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно - правової та дисциплінарної відповідальності;

3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

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

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

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

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
