ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
23.01.2024 № 08

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу економіки та агропромислового розвитку виконкому Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу керується у роботі Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, 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 економіки та агропромислового розвитку виконкому Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста його обов’язки за розподіляються між головними спеціалістами відділу відповідно до доручень начальника відділу.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст виконує такі повноваження:

1) бере участь в розробленні стратегічних планів розвитку, внесення змін до них, підготовці звітів про їх виконання;

2) бере участь в розробленні щорічних планів соціально-економічного розвитку, внесенні змін до них, підготовці звітів про їх виконання;

3) відслідковує та аналізує інтернет-ресурси, платформи, та інші онлайн-ресурси, які стосуються економічної сфери;

4) здійснює взаємодію з економічними платформами та веб-ресурсами для отримання актуальної інформації та даних;

5) розробка та ведення бази даних з економічної інформації та ресурсів, зокрема, взаємодія з господарськими порталами, статистичними сайтами, тощо.

6) проведення пошуку та аналізу інформації про економічний стан громади на різних веб-ресурсах;

7) регулярне вивчення та відслідковування нових економічних тенденцій та законодавчих змін через інтернет-ресурси;

8) організація та підготовка інформації для внутрішнього використання на основі зібраної інтернет-інформації;

9) взаємодія з електронними платформами для залучення інвестицій, розвитку бізнесу та інших економічних ініціатив;

10) забезпечення активності та апдейтів на економічних платформах, які використовуються для представлення громади з економічної діяльності;

11) організація і ведення співпраці з електронними системами збору економічних даних та звітності;

12) бере участь у тренінгах та навчанні для підвищення кваліфікації.

13) забезпечує висвітлення на офіційному вебсайті територіальної громади інформаційно-аналітичних матеріалів, що стосуються діяльності відділу;

14) вивчення та аналіз сучасних технологій та їх можливостей для вдосконалення економічних процесів;

15) забезпечує актуальність та регулярність оновлення веб-сайту та інших інтернет-ресурсів, що відносяться до повноважень відділу;

16) взаємодіє з іншими фахівцями та експертами для обміну інформацією та здобуття експертних оцінок;

17) відстежує нові тенденції, законодавчі зміни та інші події в галузі, які можуть вплинути на економічні та агропромислові питання;

18) бере участь в роботі сесій міської ради, засіданнях депутатських комісій, засідання виконкому з питань, громадських обговореннях що належать до компетенції відділу;

19) вносить пропозиції до щотижневих планів роботи в автоматизованій системі „Електронний календар“;

20) взаємодіє з відділом персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики щодо інформаційного наповнення вебсайту Пирятинської громади; розробки нових вебсервісів та модулів вебсайту тощо; виконує відповідні доручення начальника відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики;

21) виконує інші завдання начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

Головний 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

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про інвестиційну діяльність“, „Про звернення громадян“, Державну Стратегію регіонального розвитку, Стратегію розвитку Полтавської області та План заходів з реалізації Стратегії розвитку Полтавської області на період 2021-2027 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 та агропромислового розвитку;

регламенти роботи Пирятинської міської ради восьмого 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

Головний 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 головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

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

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у відділі документообігу, звернень та контролю, у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики, у працівника.

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

З інструкцією
ознайомлений _____ _____