



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**головний спеціаліст
відділу економіки,
промисловості та транспорту
управління економіки та
розвитку громади**

Зміст

1	Загальна інформація	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права	3
5	Взаємовідносини	4
6	Умови служби	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 7210-ПІ-97 від 16.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст відділу економіки, промисловості та транспорту управління економіки та розвитку громади.
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – управління економіки та розвитку громади.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – заступник начальника управління, начальник відділу економіки, промисловості та транспорту управління економіки та розвитку громади.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник управління економіки та розвитку громади.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – начальник управління економіки та розвитку громади; заступник начальника управління, начальник відділу економіки, промисловості та транспорту управління економіки та розвитку громади.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (економіка).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Без вимог до стажу роботи.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій в галузі економічного розвитку громади, промисловості та транспорту, сприяння економічній конкуренції, дотримання принципів регуляторної політики.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Забезпечує підготовку та реалізацію заходів щодо реформування структури промислового виробництва, залученню підприємств, установ та організацій до участі в розвитку та створенні нових потужностей для випуску соціально-необхідної продукції та наданні послуг.
- 3.2 Здійснює перевірку проєктів фінансових планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності міської громади, або у статутних фондах яких є частка комунальної власності, готує зауваження і пропозиції до них, контролює їх виконання.
- 3.3 Приймає участь у підготовці програм розвитку громади у сфері розвитку економіки, промисловості та транспорту, забезпеченні контролю їх реалізації, підготовці звітів та інформацій про хід їх виконання
- 3.4 Розробляє прогнози (програми) економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий та короткостроковий періоди, стратегії розвитку громади, готує звіти про їх виконання, забезпечує виконання стратегічних та поточних програм економічного і соціального розвитку громади.
- 3.5 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму, регуляторної діяльності, проведенні моніторингу їх реалізації та соціально-економічних результатів, сприяє розвитку на території громади



конкуренції, торговельної діяльності, підвищенню ефективності функціонування об'єктів ринкової інфраструктури.

- 3.6 Здійснює підготовку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 3.7 Розробляє і подає пропозиції до програми економічного і соціального розвитку держави та області, здійснює аналіз виконання завдань, визначених цими програмами на території громади.
- 3.8 Розробляє номенклатуру справ та веде діловодство у Відділі, відповідно до затвердженої інструкції з діловодства у виконавчих органах Вараської міської ради.
- 3.9 Бере участь у розробці поточних та перспективних планів роботи Відділу, надає необхідну методичну допомогу співробітникам за напрямком роботи, бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу.
- 3.10 Зобов'язаний незалежно, сумлінно, своєчасно, якісно, ініціативно виконувати свої посадові обов'язки, що передбачені даною посадовою інструкцією.
- 3.11 Зобов'язаний дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці та протипожежну безпеку, дбайливо ставитись до майна, що закріплене за Відділом та виконавчим комітетом Вараської міської ради.
- 3.12 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.13 Здійснює оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Вараської міської ради та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та підтримує їх в актуальному стані.
- 3.14 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.15 Здійснює інші завдання, що стосуються роботи Відділу, згідно з чинним законодавством України.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про управління економіки та розвитку громади, інформувати про це начальника управління економіки



та розвитку громади; заступника начальника управління, начальника відділу економіки, промисловості та транспорту управління економіки та розвитку громади.

- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням керівництва організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста відділу економіки, промисловості та транспорту управління економіки та розвитку громади, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста відділу економіки, промисловості та транспорту управління економіки та розвитку громади визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

