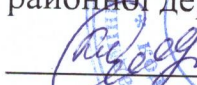


ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.керівника апарату
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації
 Тетяна КОРОЛЕНКО
« 01 » жовтня 2023 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу економіки та агропромислового розвитку
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації**

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу економіки та агропромислового розвитку
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економіки та агропромислового розвитку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері економічного розвитку району, підприємництва, державної регуляторної та промислової політики

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує пропозиції та плани по роботі відділу економіки та агропромислового розвитку, звіти по їх виконанню;
2	Готує проєкти розпоряджень голови (начальника) Білгород-Дністровської районної державної (військової) адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до відділу економіки та агропромислового розвитку;
3	Бере участь в організації та проведенні нарад та комісій, які відносяться до компетенції відділу;
4	Здійснює в установленому порядку моніторинг дотримання законодавства про працю щодо легалізації зайнятості населення та забезпечення виплати заробітної плати на території району; Здійснює розрахунки середньої заробітної плати в розрізі основних галузей та громад Білгород-Дністровського району; моніторинг діяльності, чисельності, та розміру заробітної плати на підприємствах;
5	Участь у вирішенні питань, пов'язаних з врегулюванням земельних і майнових відносин: наповнення місцевих бюджетів від плати за землю, мінімального податкового завантаження; звільнення від оподаткування власників земельних ділянок, на яких розташовані інженерно-технічні та/або фортифікаційні споруди;
6	Здійснює підготовку відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та можливостей району з відповідних питань для підготовки нарад, селекторів, колегій та за дорученнями голови;
7	Ведення програми АС «Юридичні особи»: внесення нових об'єктів, які передаються на баланс райдержадміністрації; щоквартальна звірка з бухгалтерією об'єктів державної власності (споруди, автомобілі) та щорічна звірка за підсумками інвентаризації; проведення інвентаризації юридичних осіб згідно наданих переліків Фонду державного майна;
8	Ведення спеціалізованих служб цивільного захисту Білгород-Дністровського району: служба матеріального забезпечення, служба із захисту сільськогосподарських тварин і рослин;
9	Забезпечує контроль за виконанням заходів, які визначаються на засіданнях Конгресу при Президентові України; сприяє інформуванню та долученню громад до відповідних цільових програм, спрямованих на підтримку українського виробника в рамках платформи «Зроблено в Україні»;
10	Здійснює перевірку делегованих повноважень органами місцевого самоврядування з питань: функціонування програми соціально-економічного розвитку та роботи комісій по легалізації та детінізації доходів та відносин у сфері зайнятості населення на території громади.

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Головний спеціаліст відділу має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб (за згодою з їх керівниками) інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органу виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- за погодженням з начальником відділу та першим заступником голови районної державної адміністрації брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу

5. Зовнішня службова комунікація³

Взаємодія з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, їх структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та іншими органами, підприємствами, установами, організаціями тощо.

6. Спеціальні умови служби³

Головний спеціаліст відділу економіки та агропромислового розвитку Білгород-Дністровської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу та першому заступнику голови районної державної адміністрації; з питань проходження державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти відповідного професійного спрямування не нижче молодшого бакалавра, бакалавра.

Головний спеціаліст відділу може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Головний спеціаліст відділу провадить свою діяльність за адресою: м. Білгород

Розроблено:

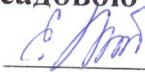
Т.в.о.начальника
відділу економіки та
агропромислового
розвитку


(підпис)

Олена МЕДУШІВСЬКА
(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

01.10.2023р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.10.2023р.
(дата)

Олена Медушівська
(ім'я ПРИЗВИЩЕ)