

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о.керівника апарату
Білгород-Дністровської
районної державної адміністрації
 Тетяна КОРОЛЕНКО
« 01 » лютого 2013 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. Здійснює підготовку інформації для розрахунку індексу цифрової трансформації громад за індикатором щодо наявності та актуальності інформації про інвестиційні об'єкти територіальних громад.
2. Здійснює аналіз інформації щодо результатів роботи громад з організації перегляду діючих (чинних) регуляторних актів.
3. Здійснює моніторинг щодо пошкоджених та відновлених об'єктів, відображує етапи їх відновлення, зокрема які були пошкоджені або зруйновані внаслідок російської агресії проти України.
4. Систематичний аналіз щодо стану діяльності державних та приватних суб'єктів господарювання, моніторинг поточної соціально-економічної ситуації в районі, виявлення проблемних питань функціонування промислових підприємств.
5. Здійснює моніторинг найбільш актуальних питань розвитку громад вирішення яких потребує допомоги Уряду та центральних органів виконавчої влади.
6. Аналізує стану соціально-економічного розвитку територіальних громад стосовно ключових реалізованих проєктів із збереження та створення робочих місць, у тому числі за рахунок релокованих підприємств.
7. Аналізує потреби застосування та забезпечення реалізації заходів правового режиму воєнного стану, зокрема впровадження трудової повинності з метою організації суспільно –корисних робіт.
8. Надає інформаційні матеріали та актуальну інформацію територіальним громадам до відома, зокрема законодавчих актів напрямку економіки.
9. Здійснює моніторинг щодо реалізації державної програми «Є Робота».
10. Здійснює моніторинг наявності продовольчих та санітарно-гігієнічних товарів в територіальних громадах.
11. Здійснює організацію діловодства у відділі.

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

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-Дністровський, вул.Грецька, буд.24 (каб.№ 29-б)

Розроблено:

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


(підпис)

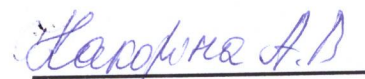
Олена МЕДУШІВСЬКА
(ім'я ПРІЗВИЩЕ)

01.10.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

20.10.2023
(дата)


(ім'я ПРІЗВИЩЕ)