

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника економічного розвитку виконавчого комітету міської ради

Загальні положення

Начальник відділу економічного розвитку виконавчого комітету Голопристанської міської ради (далі – начальник відділу) призначається і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник відділу економічного розвитку виконавчого комітету Голопристанської міської ради (далі – відділ) безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Голопристанської міської ради.

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконавчого комітету та Положенням про відділ.

II. Завдання та обов'язки

Основними завданнями начальника відділу є загальне керівництво відділом, сприяння всебічному економічному розвитку Голопристанської міської об'єднаної територіальної громади (далі – громади), забезпечення реалізації на території громади державної політики економічного і соціального розвитку, державної промислової та регіональної політики.

Основні обов'язки начальника відділу:

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію і результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

2. Подає на затвердження міській раді положення про відділ.

3. Затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету.

5. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6. Звітує перед виконавчим комітетом, міською радою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень, бере участь у їх засіданнях.

8. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету.

9. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.
10. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
11. Аналізує стан і тенденції соціально-економічного розвитку, секторів та галузей економіки громади, вживає заходів до усунення недоліків.
12. Бере участь у розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України в середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами, на території громади.
13. Розробляє прогнози економічного і соціального розвитку громади на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також бере участь у розробленні проектів міських цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку громади.
14. Забезпечує контроль за виконанням показників програм економічного і соціального розвитку громади на короткостроковий період.
15. Здійснює відповідно до вимог чинного законодавства захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб, захист прав споживачів та ринкового нагляду.
16. Забезпечує у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами участь підприємств, організацій громади у виставково-ярмаркових заходах.
17. Готує пропозиції міській раді, виконавчому комітету, міському голові про залучення на договірних засадах підприємств, установ і організацій до участі в побутовому, торговельному та інших видах обслуговування населення, а також у створенні нових потужностей для випуску необхідної для населення продукції (робіт, послуг) та нарощуванні експортного потенціалу промислових підприємств громади.
18. Вживає заходів до розширення міжрегіональних та міжнародних економічних зв'язків.
19. Відповідно до компетенції організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Мінекономрозвитку та здійснює контроль за їх реалізацією.
20. Бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, дозвільного центру.
21. Здійснює узагальнення інформації щодо адміністративних послуг, які надаються споживачам структурними підрозділами виконавчого комітету.
22. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання виконавчому комітету.
23. Вносить пропозиції щодо проекту міського бюджету.
24. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету.
25. Бере участі у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

26. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

27. Забезпечує у межах у межах чинного законодавства повноваження органів місцевого самоврядування щодо захисту прав споживачів.

28. Аналізує діяльність міських організацій політичних партій, громадських об'єднань, професійних спілок, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань громади, здійснює взаємодію з ними міського голови та керівників виконавчих органів міської ради.

29. Сприяє релігійним організаціям у їх діяльності на території громади.

30. Забезпечує захист прав і законних інтересів релігійних організацій, сприяє встановленню відносин взаємної релігійної світоглядної терпимості й поваги між громадянами, які сповідують релігію або не сповідують її, між віруючими різних віросповідань та їх релігійними організаціями.

31. Здійснює державний контроль за додержанням законодавства України про свободу совісті та релігійні організації.

32. Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян.

33. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Херсонської обласної та Голопристанської міської рад.

34. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

35. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку, використання та передачу в архів документів.

36. Здійснює інші, передбачені законом повноваження.

III. Права

Начальник відділу має право:

- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету Голопристанської міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Голопристанської міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету у відповідній галузі;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу;

- брати участь у розгляді питань і прийнятті в межах своїх повноважень рішень.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених відділ, порушення норм етики поведінки, за порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни.

V. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати законодавчі та підзаконні акти з питань розроблення прогностичних та програмних документів, інші законодавчі акти, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи менше п'яти років, досвід роботи на керівних посадах або на посадах державної служби підгрупи III-4, IV-2 чи V-4 або на відповідних посадах в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

VII. Взаємовідносини за посадою.

На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.