



Посадова інструкція

начальника відділу економіки та соціально-економічного
планування Солотвинської селищної ради
КУПЧАК Лілії Дмитрівни

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Шоста категорія
Посада	Начальник відділу економіки та соціально-економічного планування
Найменування структурного підрозділу ⁻¹	Відділ економіки та соціально-економічного планування
Посада безпосереднього керівника	Солотвинський селищний голова
Посада керівника структурного підрозділу ⁻¹	-
Керівник виконавчого органу ⁻¹	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ⁻²	Заступник селищного голови з виконавчих органів влади

2. Мета посади

Організація та координація роботи з питань стратегічного, соціально-економічного та інвестиційного розвитку громади, розроблення стратегії та програм соціально-економічного розвитку, аналізу стану економіки, залучення інвестицій і підвищення ефективності використання фінансових та ресурсних можливостей громади.

3. Основні посадові обов'язки

1	Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
2	Вносить на розгляд селищного голови пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.
3	Розробляє і вносить на затвердження селищному голові посадові інструкції працівників відділу.
4	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.
5	Розробляє проекти регуляторних актів, що стосуються діяльності відділу.
6	Готує проекти розпорядчих актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови щодо питань, які стосуються відділу.
7	Перевіряє відповідність складових щодо розроблення Програми соціально-економічного розвитку Солотвинської селищної громади, Плану соціально-економічного розвитку Солотвинської територіальної громади, місцевих цільових програм, здійснює узагальнення звітів відповідальних виконавців про поточне та остаточне виконання місцевих цільових програм, проводить аналіз звітів та включає його результати до щорічного звіту про виконання програми соціально-економічного розвитку Солотвинської територіальної громади.
8	Контролює роботу з визначення основних напрямків інвестиційної політики в громаді, розроблення заходів, спрямованих на залучення іноземних інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.
9	Контролює роботу по забезпеченню реалізації державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів, коштів місцевого бюджету, грантів, проектів.
10	Координує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами селищної ради.
11	Організовує, регулює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу.
12	Забезпечує вчасне та якісне виконання доручень та завдань наданих керівництвом.
13	Контролює у межах своєї компетенції дотримання законодавства, розпоряджень селищного голови.
14	Дає пропозиції селищному голові про призначення на посади, звільнення з посад, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

15	установленому порядку вносить подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень.
16	Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.
17	Вживає заходи щодо підвищення ефективності роботи відділу, забезпечує підвищення особистої ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку у відділі.
18	Забезпечує у межах своєї компетенції дотримання працівниками відділу законодавства України.
19	Несе персональну відповідальність за виконання своїх повноважень та покладених на нього функцій та завдань.
20	Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань та доручень.

4. Права

1	В установленому порядку одержувати від інших виконавчих органів селищної ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання завдань і функцій.
2	Залучати спеціалістів інших виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням їхніх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3	Під час виконання покладених на нього завдань взаємодіяти з іншими виконавчими органами селищної ради, підприємствами, установами, організаціями.
4	Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.
5	Здійснювати контроль за додержанням підприємствами, установами, організаціями, а також громадянами вимог законодавства та нормативних актів з питань, що належать до його компетенції.
6	Має інші права, передбачені законодавством.

5. Зовнішня службова комунікація

Визначена:

Положенням про відділ економіки та соціально-економічного планування Солотвинської селищної ради від 23 січня 2025 року №2111/39/2025.

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером:

- Досвідчений користувач Microsoft Office (Word, Excel)
- Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет;
- Знання сучасних технологій з електронного урядування.

Кваліфікаційні вимоги

- Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
- Стаж роботи на державній службі за фахом на керівних посадах не менше як 2 роки або стаж роботи у відповідній сфері діяльності на керівних посадах не менше 5 років.

Ділові якості:

Комунікація, вміння планувати та організовувати роботу, відповідальність, ініціативність, креативність, стресостійкість, тактовність, вміння прогнозувати результати та оцінювати ризики.

Знання законодавства:

Конституцію України;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»;

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про інвестиційну діяльність»;

Закон України «Про енергозбереження»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закон України «Про доступ до публічної інформації»;

Податковий кодекс України;

Бюджетний кодекс України та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сферах економіки, інвестування та енергоефективності;

Укази та розпорядження Президента України;

Постанови Верховної Ради України;

Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються економіки, інвестиційної діяльності та енергозбереження;

Регламенти роботи Солотвинської селищної ради та її виконавчого комітету; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Солотвинської селищної ради та правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп'ютері.

6. Умови служби

Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умов перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Солотвинської селищної ради.

Погоджено

Іван Іванович
(посада безпосереднього керівника)

[підпис]
(підпис)

Іван Іванович
(ім'я та прізвище)

01.01.2025
(дата)

[підпис]
(посада керівника служби управління персоналом)³

[підпис]
(підпис)

[підпис]
(ім'я та прізвище)

[підпис]
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]
(підпис)

01.01.2025
(дата)

І.І. Кулик
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.

{Текст взято з сайту Національного агентства України з питань державної служби
<http://www.nads.gov.ua>}



Про затвердження Методичних рекомендацій щодо роботи з посадовими інструкціями посадових осіб місцевого самоврядування

Наказ; НАДС від 18.07.2022 № 58-22

Прийняття від 18.07.2022

Постійна адреса:

<https://zakon.rada.gov.ua/go/v0058859-22>

Законодавство України
станом на 07.01.2025
поточна редакція



v0058859-22