



Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу економіки та соціально-економічного
планування Солотвинської селищної ради
ПРОКОПИШИН Мар'яни Миколаївни

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Забезпечення сталого соціально-економічного розвитку Солотвинської територіальної громади шляхом розробки та реалізації стратегічних програм, залучення інвестицій, грантів та інших позабюджетних коштів не заборонених

чинним законодавством. Сприяння реалізації стратегії розвитку громади та підвищення добробуту її жителів шляхом написання проектів та залучення фінансових ресурсів соціально-економічного спрямування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Стежить за збереженням документів, пов'язаних з діяльністю відділу, оформлює їх відповідно до встановленого порядку.
2	Проводить роботу по забезпеченню реалізації державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок державних коштів, коштів місцевого бюджету, грантів, проектів.
3	Виконує роботу з прогнозування економічного і соціального розвитку та підготовки проекту Програми соціально-економічного розвитку Солотвинської селищної ради, Плану соціально-економічного розвитку територіальної громади, перевіряє місцеві цільові програми, а також заходи щодо організації і забезпечення виконання основних показників програм.
4	Здійснює аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку Солотвинської селищної ради, бере участь у визначенні пріоритетів економічного і соціального розвитку та готує пропозиції з цих питань.
5	Приймає участь у розробленні заходів, спрямованих на залучення інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу Солотвинської громади.
6	Організовує збір і розгляд наданих підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території Солотвинської територіальної громади проектів, планів і заходів, пропозицій по їх розвитку.
7	Бере участь у реалізації державної регуляторної політики.
8	Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з економічних питань.
9	Готує відповіді на запити, пов'язані з напрямком діяльності відділу.
10	Виконує інші функції, пов'язані з виконанням покладених на відділ завдань та доручень.
11	Ведення та написання проектів міжнародно-технічної допомоги.

4. Права

1	Знайомитися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.
2	Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи.
3	Запитувати за дорученням керівництва від підрозділів інформацію і документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
4	Підписувати організаційно - розпорядчі документи з питань, що входять до його функціональних обов'язків.
5	Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що входять до його

компетенції.

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

На посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи, які мають повну вищу освіту з освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років, знають державну мову та вільно володіють комп'ютерною технікою в обсягах, необхідних для виконання службових обов'язків.

Ділові та особисті якості:

Вміння аналізувати статистичні дані, економічні показники та соціальні тенденції, уміння працювати з інформацією, виконання доручень особистого плану роботи, відповідальність, уважність, комунікабельність, організованість, уважність,

Знання законодавства:

- Конституцію України;
- Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- Бюджетний кодекс України;
- Акти Президента України і Кабінету Міністрів України;
- накази профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу;
- Інші нормативно-правові акти;
- Рішення селищної ради та розпорядження селищного голови;
- Положення про відділ економіки та соціально-економічного планування та цю посадову інструкцію;
- 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, умови 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

наг. Віррину Іоанніс DP І. Д. Думак 01.01.2025
(посада безпосереднього керівника) (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)
та соч.-екон. управління

(посада керівника служби управління персоналом)³ (підпис) (ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

DP 01.01.2025 М. Трокошине
(підпис) (дата) (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