


ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації
Олександр ОКАТИЙ
(підпис)"11" серпня 2020 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ економіки	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань та заходів у сфері економічного і соціального розвитку на рівні міста Києва та району, участь у реалізації державної політики у сфері економічного і соціального розвитку в регіоні.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення заходів щодо вирішення питань з промисловими підприємствами Подільського району м.Києва стосовно виконання планових завдань призову громадян України на строкову військову службу та щодо переваг та перспектив військової служби за контрактом у Збройних Силах України.
2	Участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації по промисловим підприємствам району, які мають мобілізаційні завдання (замовлення) та продовжують функціонування в особливий період.
3	Проведення роботи по процедурі погодження щомісячного преміювання голови Подільської районної в м. Києві державної адміністрації: збір, аналіз, узагальнення та надання звітної інформації до Київської міської державної адміністрації.
4	Здійснення заходів щодо залучення інвестицій в економіку Подільського району м.Києва, участь у реалізації заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі.
5	Участь у проходженні та реалізації інвестиційних проектів, які мають значення для економічного і соціального розвитку Подільського району м.Києва.

6	Проведення роботи з питань аналізу стану виконання програм інвестиційного розвитку міста та держави, в частині, що стосується Подільського району м.Києва.
7	Проведення роботи по підготовці відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей Подільського району м.Києва, які розміщувались на сайті Подільської районної в м.Києві державної адміністрації.
8	Забезпечення розгляду листів та заяв підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосується компетенції відділу.
9	Забезпечення реєстрації вхідної та вихідної документації, ведення номенклатури справ, здійснення постійного контролю за веденням діловодства та збереженням документів у відділі.
10	Виконання в межах своєї компетенції заходів з розвитку електронного упорядкування та захисту інформації у відділі.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>1) За дорученням керівництва представляти Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію в установах міського та районного рівня та колективах підприємств, установ та організацій району, з питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>2) Вносити пропозиції з питань вдосконалення роботи начальника відділу.</p> <p>3) Приймати участь в нарадах та засіданнях, на яких розглядаються питання, які мають відношення до діяльності відділу.</p> <p>4) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.</p> <p>5) Одержувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, промислових підприємств, установ та організацій, які розташовані на території району, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання, покладених на відділ, завдань.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Головний спеціаліст відділу при виконанні покладених на нього обов'язків і завдань працює у взаємодії: зі структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; промисловими підприємствами, установами та організаціями, які розташовані на території району; Департаментом економіки та інвестицій і Департаментом промисловості та розвитку підприємництва Київської міської державної адміністрації; іншими центральними органами виконавчої влади і структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації в межах делегованих повноважень і компетенції.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

<p>Цілеспрямованість, сумлінне ставлення до роботи, відповідальність, аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків), оперативність, комунікабельність та взаємодія, досягнення результатів, стресостійкість, вміння працювати в команді.</p>

Погоджено

Начальник відділу економіки
Подільської районної в м.Києві
державної адміністрації
 (посада безпосереднього керівника)

Valentina Konichewa
(підпис)

Валентина КОНИЧЕВА
(ім'я та прізвище)

11.02.2020
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом Подільської районної
в м.Києві державної адміністрації
 (посада керівника служби
 управління персоналом)

Inna Bakhtyrova
(підпис)

Інна БАХТІЯРОВА
(ім'я та прізвище)

11.02.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Mariya Morgun
(підпис)

11.02.2020
(дата)

Марія МОРГУН
(ім'я та прізвище)