

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації



Ольга БОЙКО

(підпис)

28.08.2023

року

починає діяти з 01.09.2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник відділу економіки

категорія посади

В

Б

В

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника

Перший заступник голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада керівника самостійного структурного підрозділу

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	Участь у заходах щодо реалізації державної та регіональної політики у сфері економічного і соціального розвитку на відповідній території.
2	Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів державної політики, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
3	Здійснення аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку Подільського району м. Києва, участь у визначенні його пріоритетів. Участь у розробленні проектів Програм економічного і соціального розвитку м. Києва на середньо- та короткостроковий періоди.
4	Розроблення, внесення змін до положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу, перегляд положення про відділ та посадових інструкцій на відповідність встановленим законодавством вимогам. Подання керівництву районної

	державної адміністрації на погодження та затвердження положення про відділ та посадових інструкцій державних службовців відділу.
5	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення виконання завдань і функцій, визначених у положенні про відділ, доручень керівництва, зокрема, виконання за дорученням керівництва завдань, отриманих від державних органів вищого рівня, відповідно до повноважень відділу; - забезпечення планування роботи, підготовка проекту плану діяльності відділу, подання його на затвердження, забезпечення виконання плану роботи відділу з питань, що стосуються роботи відділу; - розподіл завдань та заходів, передбачених планом діяльності відділу, між підпорядкованими працівниками; - забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби та запобігання корупції; - здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
6	<p>Забезпечення проведення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - спільно з підпорядкованими працівниками пропозицій щодо ключових завдань відділу; - моніторингу виконання завдань та ключових показників; - оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу.
7	<p>Забезпечення участі у роботі щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заохочення та мотивації працівників відділу; - створення сприятливого організаційного та психологічного клімату у відділі; - формування корпоративної культури у колективі відділу; - розв'язання конфліктних ситуацій.
8	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України та депутатів Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.
9	Координація роботи відділу з іншими структурними підрозділами Подільської районної в м. Києві державної адміністрації. Планування, регулювання та контроль за ефективною взаємодією відділу зі структурними підрозділами інших державних органів, підприємств, установ, організацій, наукових організацій з питань, що стосуються діяльності відділу.
10	Узгодження підготовлених відділом проектів документів та інформації шляхом їх опрацювання та перевірки на відповідність законодавству, коригування та доповнення. Підписання листів з питань, що належать до повноважень відділу, доповідних і службових записок, довідок, документів інформаційного, довідкового, аналітичного характеру. Візування проектів документів, підготовлених відділом.

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

- 1) За дорученням керівництва представляти Подільську районну в м. Києві державну адміністрацію в установах міського та районного рівня та колективах підприємств, установ та організацій району, з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 2) Вносити пропозиції безпосередньому керівнику з питань вдосконалення роботи відділу.

- 3) Приймати участь в нарадах та засіданнях, на яких розглядаються питання, які відносяться до компетенції відділу.
- 4) Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Подільської районної в м. 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.
- 5) Одержувати, в установленому порядку, від інших структурних підрозділів Подільської районної в м. 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.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу при виконанні покладених на нього обов'язків і завдань працює у взаємодії з: структурними підрозділами Подільської районної в м. 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 та компетенції.

6. Спеціальні умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)