

ЗАТВЕРДЖЕНО
Міський голова

_____ В.А. Харченко

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії відділу соціально-економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Чигиринської міської ради

1.1. Спеціаліст I категорії відділу соціально-економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Чигиринської міської ради (далі – спеціаліст I категорії) є посадовою особою відділу соціально-економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Чигиринської міської ради та працює у виконавчому комітеті Чигиринської міської ради на постійній основі.

1.2. Призначення на посаду спеціаліста I категорії та звільнення з неї здійснюється міським головою з дотриманням вимог КЗпП України, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування. Посада відноситься до сьомої категорії посадової особи місцевого самоврядування.

1.3. Спеціаліст I категорії під час виконання службових обов'язків керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про інвестиційну діяльність», «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні», «Про інвестиційну діяльність», «Про інноваційну діяльність» іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, Інструкцією з діловодства Чигиринської міської ради, Регламентом міської ради та Регламентом виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і цією інструкцією.

1.4. У своїй діяльності підпорядкований безпосередньо начальнику відділу соціально-економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Чигиринської міської ради.

1.5. Спеціаліст I категорії несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий внаслідок порушення покладених на нього трудових зобов'язань відповідно до статті 130 КЗпП України.

1.6. На період відсутності спеціаліста I категорії його обов'язки виконує спеціаліст I категорії відділу соціально-економічного розвитку та інвестицій виконавчого комітету Чигиринської міської ради.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Виконує основні обов'язки, передбачені статтею 8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.2. Дотримується вимог та обмежень, обумовлених Законами України «Про запобігання корупції» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2.3. Приймає участь у розробці Стратегії розвитку громади, програми соціально-економічного розвитку, а також бере участь у розробці проєктів цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку міської територіальної громади.

2.4. Сприяє створенню інфраструктури підтримки регіонального розвитку, умов для рівноправного розвитку всіх форм господарювання та підприємництва на території громади, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

2.5. Бере участь у підготовці до участі та представлення міської ради у презентаціях, виставково-ярмаркових заходах, спрямованих на популяризацію міської територіальної громади, її інвестиційних, туристичних та ділових можливостей.

2.6. Проводить моніторинг доступних конкурсів, грантів та проєктів і забезпечує участь громади у них.

2.7. Вносить пропозиції начальнику відділу щодо можливості залучення коштів на реалізацію проєктів муніципального розвитку на території громади.

2.8. Сприяє якісному представленню громади, її інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на регіональних, всеукраїнських міжнародних заходах.

2.9. Організовує проведення енергетичних аудитів об'єктів комунальної власності громади.

2.10. Забезпечує впровадження системи енергетичного моніторингу для будівель та споруд бюджетної сфери на території громади.

2.11. За допомогою аналітично-статистичних звітів проводить енергетичний моніторинг та контроль внесення енергоменеджерами установ показників приладів обліку (лічильників).

2.12. Забезпечує загальний аналіз споживання енергетичних ресурсів, ефективності проведення енергозберігаючих заходів та реалізованих енергоефективних проєктів в розрізі окремих будівель чи приміщень бюджетних установ та території громади.

2.13. Вивчає та надає керівництву пропозиції щодо впровадження енергоефективних заходів, зменшення споживання енергоресурсів.

2.14. Організовує висвітлення засобами масової інформації діяльності відділу у сфері соціально-економічного розвитку, інвестицій та енергоефективності.

2.15. За дорученням начальника відділу розглядає скарги і заяви, які надходять до міської ради і належать до компетенції відділу та готує відповіді за результатами їх розгляду.

2.16. Ведення діловодства та організація контролю за виконанням документів у Відділі.

2.17. Виконує правила внутрішнього розпорядку, забезпечує своєчасне виконання доручень міського голови, начальника відділу, які належать до його компетенції, реагує на зауваження, використовує робочий час для продуктивної праці.

2.18. Постійно вдосконалює ділову та професійну кваліфікацію шляхом самоосвіти, на заняттях по профнавчанню, на курсах підвищення кваліфікації.

2.19. Виконує інші доручення начальника відділу.

3. Права

Відповідно до вимог статті 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» спеціаліст I категорії має право:

3.1. Готувати офіційні запити на адресу місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій всіх форм власності та отримувати на них відповіді з метою виконання своїх обов'язків у межах визначених цією посадовою інструкцією.

3.2. Використовувати в роботі статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань.

3.3. Брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесіях міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо, що відносяться до компетенції відділу.

3.4. Звертатися в установленому порядку до відділів міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки.

3.5. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, а також роботи, пов'язаної з виконанням цієї посадової інструкції.

3.6. Залучати спеціалістів інших відділів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

3.7. На оплату праці, залежно від посади, яку займає, досвіду, обсягу та якості виконання посадових завдань.

3.8. На просування по службі з урахування кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.

3.9. На здорові, безпечні та належні для високо продуктивної роботи умови праці.

3.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.11. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

4. Спеціаліст I категорії повинен знати

4.1. Конституцію України, закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про інвестиційну діяльність», «Про розвиток та державну підтримку малого і середнього підприємництва в Україні», ЗУ «Про інвестиційну діяльність», «Про інноваційну діяльність» інші нормативні документи, які необхідні для виконання посадових обов'язків, Регламент міської ради та Регламент виконавчого комітету, Інструкцію з діловодства Чигиринської міської ради, Положення про відділ.

4.2. Державну мову, правила орфографії і пунктуації.

4.3. Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

4.4. Основи організаційно-правової роботи. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів міської ради та її виконавчого комітету.

4.5. Основи організації праці, трудового законодавства.

4.6. Правила внутрішнього трудового розпорядку міської ради.

4.7. Норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки.

5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. На посаду спеціаліста I категорії призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування. Освіта вища економічна або юридична за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр, спеціаліст, магістр або за освітньо-професійним ступенем бакалавра, магістра, знання комп'ютерної справи, досконале володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

6. Відповідальність

6.1. Несе відповідальність за неналежне виконання службових обов'язків, розголошення відомостей, що містяться у службових документах, надання необ'єктивних даних, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, чинного законодавства України про працю, Закону України «Про запобігання корупції».

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Спеціаліст I категорії у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими працівниками міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями.

**Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету**

Л.Іващенко

З інструкцією ознайомлений(-а): _____
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
«_____» _____ 2021 року