

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

03.08.2014 № 25-08

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління соціально-економічного розвитку
Глухівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради здійснює керівництво діяльністю управління та організовує його роботу згідно з Положенням про управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради.

1.2. Підпорядковується міському голові, секретарю міської ради, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.3. На період відсутності начальника управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради (відпустки, хвороба, довготривале відрадження) розпорядженням міського голови обов'язки начальника покладаються на одного з начальників відділів управління.

2. Завдання та обов'язки

Начальник управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради:

2.1. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у соціально-економічній сфері.

2.2. Визначає ступінь відповідальності працівників управління.

2.3. Розробляє структуру та штатний розпис управління, проект положення про управління та виносить їх на затвердження міській раді та міському голові.

2.4. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників управління.

2.5. Готує пропозиції, спрямовані на ефективне вирішення питань, що входять до компетенції управління, вживає необхідних заходів щодо вдосконалення роботи управління.

2.6. Розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює їх роботу, забезпечує виконання покладених на них завдань.

2.7. Контролює стан трудової дисципліни та виконавської дисципліни, дотримання в управлінні вимог законодавства з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, сприяє підвищенню професійної кваліфікації працівників управління.

2.8. Приймає рішення щодо матеріального заохочення працівників управління у межах затвердженого кошторису та дисциплінарної відповідальності за недоліки у роботі.

2.9. Видає у межах своєї компетенції накази, розпорядження, організовує та контролює їх виконання.

2.10. Керує розробкою проектів цільових програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, пов'язаних з розвитком економіки на рівні територіальної громади міста та забезпечує їх виконання.

2.11. Готує пропозиції, спрямовані на поглиблення економічних реформ, з питань, що належать до діяльності управління.

2.12. Контролює у межах своєї компетенції дотримання на підприємствах та в організаціях чинного законодавства, рішень міської ради та виконавчого комітету, спрямованих на розвиток відповідних сфер економіки в місті, аналізує виробничий та економічний стан, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

2.13. Вживає необхідних заходів щодо співпраці управління з іншими підрозділами міської ради, представницькими органами державного нагляду та контролю, правоохоронними органами, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

2.14. Організовує роботу із захисту конфіденційної інформації в управлінні у відповідності до чинного законодавства.

2.15. Затверджує матеріали, пов'язані з приватизацією об'єктів права комунальної власності міської територіальної громади, земельних ділянок та міського житлового фонду.

2.16. Організовує роботу щодо здійснення повноважень в сфері захисту прав споживачів.

2.17. Забезпечує реалізацію державної політики в сфері розвитку підприємництва, економічної конкуренції та обмеження монополізму, реалізацію регуляторної політики.

2.18. Бере участь у роботі тимчасових та постійно діючих комісій міської ради та її виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.19. Готує довідки, інформації щодо економічного та соціального розвитку міста на розгляд виконавчого комітету і міської ради.

2.20. Забезпечує контроль за організацією бухгалтерського обліку та фінансової звітності по виконанню кошторису управління соціально-економічного розвитку.

2.21. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління соціально-економічного розвитку та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв чи скарг.

2.22. Забезпечує висвітлення діяльності управління в засобах масової інформації та на сайті міської ради.

2.23. Організовує виконання інших завдань, що належать до компетенції управління соціально-економічного розвитку міської ради.

2.24. Виконує інші доручення.

3. Права

Начальник управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, досвіду роботи.

3.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.

3.4. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.5. На соціальний і правовий захист.

3.6. Представляти виконавчий комітет міської ради, управління соціально-економічного розвитку міської ради в інших структурах з питань, що належать до його компетенції.

3.7. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та виконавчих органів міської ради, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються виробничої та економічної діяльності суб'єктів господарювання.

3.8. Залучати фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств та організацій комунальної власності територіальної громади за згодою їх керівників до розгляду питань, що стосуються компетенції управління.

3.9. У порядку та в межах, установлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування.

3.10. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.11. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

3.12. Брати участь як позивач чи відповідач у засіданнях арбітражного суду з питань, які належать до компетенції управління соціально-економічного розвитку.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради несе персональну відповідальність за своєчасність і якість виконання покладених на управління завдань та функцій, бездіяльність та невикористання наданих йому прав, за недостовірність даних у документації, яка ведеться в управлінні, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням згідно чинного законодавства.

4.2. Критеріями оцінки діяльності начальника управління є об'єктивні показники, які характеризують якість і результативність діяльності управління, правомочне використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», закони України, акти Президента України і Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядження голови обласної державної адміністрації та міського голови, рішення обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, з питань, що належать до компетенції управління, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки та управління персоналом; форми та методи роботи з засобами масової інформації; правила ділового етикету, інструкцію з діловодства.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища економічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Стаж роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років або стаж за фахом на керівних посадах в інших сферах економіки не менше 5 років, достатній рівень комп'ютерної грамотності, вільне володіння державною мовою в обсягах, достатніх для виконання посадових обов'язків.

6.3. Післядипломна освіта у сфері державного управління.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

7.1. Начальник управління соціально-економічного розвитку Глухівської міської ради працює в тісній взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, розташованими на території міста з питань, що входять до його компетенції.

7.2. У межах покладених завдань та його компетенції узгоджує питання і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з відповідними структурними підрозділами міської ради.

7.3. Взаємодіє з іншими органами виконавчої влади в питаннях мобілізаційної підготовки.

7.4. Порядок одержання інформації, документів, статистичних даних та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на управління завдань та обов'язків регулюється чинним законодавством.

Секретар міської ради

Один екземпляр отримав,
з посадовою інструкцією ознайомлений.



[Handwritten signature]

Н.І. Нанай

02 листопада 2014р.
(дата)

[Handwritten signature] М.Д. Вукадринська
підпис