



УКРАЇНА
СТАРΟΣАЛТІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВОВЧАНСЬКОГО РАЙОНУ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

від 23 березня 2021 року

смт Старий Салтів

№ 115 - ОД

Про затвердження посадових інструкцій

З метою забезпечення ефективного та результативного управління структурними відділами апарату селищної ради та її виконавчими органами , на виконання статей 2,8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» керуючись статтями 42 та 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадову інструкцію начальника відділу соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради (Додаток 1).
2. Затвердити посадову інструкцію спеціаліста I категорії відділу соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради (Додаток 2).
3. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету селищної ради (Бурменко А.В.) довести до відома відповідним працівникам посадові інструкції під підпис .
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Старосалтівський селищний голова *оригінал підписано* Едуард КОНОВАЛОВ

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності
Старосалтівської селищної ради

1. Загальні відомості

- 1.1. Начальник відділу соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради (далі - начальник відділу) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері соціально-економічного розвитку громади;
- 1.2. Начальник відділу відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування;
- 1.3. Начальника відділу призначає на посаду та звільняє з посади Старосалтівський селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 1.5. Начальник відділу у своїй роботі підпорядковується керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Старосалтівської селищної ради;
- 1.6. У своїй роботі начальник відділу керується законами України, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

- 2.1. Кваліфікаційними вимогами до посади начальника Відділу є наявність вищої управлінської освіти або вищої економічної освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажу роботи за фахом на державній службі та в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 1 року чи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 2-х років.
- 2.2. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови та іншими нормативними актами.

3. Завдання, обов'язки та повноваження

- 3.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.
- 3.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.
- 3.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.
- 3.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

- 3.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
- 3.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
- 3.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
- 3.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
- 3.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
- 3.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
- 3.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.
- 3.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.
- 3.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- 3.14. Проходити атестацію як посадова особа місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.
- 3.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).
- 3.16. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.
- 3.17. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.
- 3.18. Несе персональну відповідальність за організацію роботи Відділу, відповідно до покладених на Відділ цим Положенням повноважень.
- 3.19. Розподіляє та узгоджує посадові обов'язки працівників Відділу з посадовими особами в підпорядкуванні яких він перебуває.
- 3.20. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами ради громади.
- 3.21. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.
- 3.22. Підтримує зв'язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів рад інших громад з питань обміну досвідом.
- 3.23. Бере участь у засіданнях ради громади, виконавчого комітету, нарадах голови громади у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.
- 3.24. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.
- 3.25. Виконує інші доручення селищного голови та виконавчого комітету ради, пов'язані з діяльністю Відділу.
- 3.26. Начальник Відділу здійснює й інші повноваження відповідно до покладених на нього завдань окремими рішеннями ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови що не суперечать чинному законодавству України .
- 3.27. Начальник Відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, конвенції, стандарти та рекомендації міжнародних організацій з питань економіки; державну та регіональні/місцеві Стратегії розвитку ; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових та регуляторних актів ; сучасні методи управління персоналом; основи економіки, стратегічного планування, проєктного менеджменту, ринку праці, трудового законодавства, психології праці; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову, державну мову.

- 3.28. Розробка проектів стратегії розвитку громади, планів соціально-економічного розвитку громади (плану місцевого економічного розвитку), поточних програм соціально-економічного розвитку, інших планувальних, прогнозних та проектних документів у сфері своїх повноважень, їх погодження та подання їх на затвердження ради громади.
- 3.29. Організація виконання, моніторингу, контролю і оцінки виконання, актуалізацію стратегічних документів (Стратегії розвитку територіальної громади, Плану соціально-економічного розвитку, Плану Місцевого економічного розвитку) та поточних програм соціально-економічного розвитку громади.
- 3.30. Залучення внутрішніх і зовнішніх інвестицій у економіку та інфра-структуру громади.
- 3.31. Розробка та реалізація проектів співробітництва громад (міжмуніципальне).
- 3.32. Розробка та реалізація грантових проектів що можуть фінансуватися за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги, інших міжнародних фінансових установ та організацій, коштів Державного фонду регіонального розвитку, коштів Харківського обласного бюджету за конкурсом «Разом в майбутнє» та інших донорів, в рамках чинного законодавства.
- 3.33. Забезпечення реалізації державної політики у сфері енергозбереження та енергоефективності за рахунок місцевого, державного бюджету та коштів міжнародної технічної допомоги.
- 3.34. Розробляє на підставі статистичних даних прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді всіх форм власності.
- 3.35. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері інвестиційної діяльності та державно-приватного партнерства, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та за потребою кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.
- 3.36. Здійснює інформаційний та організаційний супровід проектної діяльності на території Старосалтівської селищної ради.
- 3.37. Проводить заходи спрямовані на покращення інвестиційної активності підприємств та установ, які розташовані на території громади.
- 3.38. Організовує проведення соціологічних досліджень, аналізу громадської думки щодо перспектив розвитку Старосалтівської територіальної громади.
- 3.39. Готує документи для участі Старосалтівської селищної ради у проектах міжнародної технічної допомоги.
- 3.40. Проводить заходи спрямовані на організацію співробітництва з міжнародними, регіональними та місцевими організаціями, агенціями з питань залучення та використання проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.
- 3.41. Проводить заходи спрямовані на підвищення енергоефективності та енергозбереження утримання об'єктів комунальної власності.
- 3.42. Організовує співпрацю з міжнародними, регіональними та місцевими громадськими організаціями, органами самоорганізації населення, іншими агенціями щодо проведення різноманітних заходів на території Старосалтівської територіальної громади у рамках інвестиційної та грантової політики.
- 3.43. Розробляє промоційну літературу та сувенірну продукцію, спрямовану на просування Старосалтівської територіальної громади.
- 3.44. Залучає спонсорів та меценатів для проведення промоційних заходів та інших заходів в межах покладених на відділ повноважень.
- 3.45. Відповідає за розробку, публікацію та актуалізацію Економічного профілю Старосалтівської громади.
- 3.46. У співпраці з іншими підрозділами ради розробляє паспорт Старосалтівської територіальної громади.
- 3.47. Надає методичну та практичну допомогу у написанні проектних заявок місцевому бізнесу, місцевим комунальним закладам та підприємствам, громадським організаціям та

органам самоорганізації населення громади . Співпрацює з ними в реалізації проєктів – переможців конкурсів.

3.48. Розробляє плани реалізації інвестиційних проєктів, проводить передінвестиційні дослідження.

3.49. Забезпечує архівування інформації про проєкти, які реалізовані в результаті участі Старосалтівської територіальної громади в міжнародних та регіональних програмах (проєктах).

3.50. Забезпечує проведення місячних/квартальних/річних звітів за результатами роботи Відділу.

3.51. Визначає потреби в ресурсах для проведення інвестиційної політики на підставі розроблених стратегічних документів Старосалтівської територіальної громади .

3.52. Проводить аналіз ефективності реалізованих інвестиційних проєктів, в тому числі із енергоефективності, енергозбереження та відновлюваності джерел енергії.

3.53. Визначає і досліджує власні та зовнішні джерела інвестицій.

3.54. Здійснює моніторинг актуальних грантових програм, проєктів та грантових конкурсів.

3.55. Реалізує заходи в рамках « Угоди Мерів» .

3.56. Реалізує заходи Плану удосконалення послуги утримання та ремонту доріг і тротуарів на 2019 – 2025 р. р.

3.57. Промоція інвестиційних та інших заходів, спрямованих на формування позитивного інвестиційного клімату Старосалтівської територіальної громади.

3.58 . Розглядає пропозиції, звернення та скарги громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.59. Здійснює заходи щодо запобіганню корупції в рамках власних компетенцій відділу .

3.60. Забезпечує комплектування, зберігання, облік та використання архівних документів в рамках власних компетенцій відділу .

3.61. Забезпечує захист персональних даних в рамках компетенцій відділу .

3.62. Розробляє проєкти нормативно-правових та регуляторних актів в рамках наданих повноважень відділу .

3.63. В рамках компетенцій відділу готує питання на розгляд селищної ради та її виконавчого комітету .

3.64. Приймає участь в розробленні та реалізації затверджених місцевих проєктів та громадських ініціатив.

3.65. Для забезпечення виконання завдань та заходів покладених на Відділ надає пропозиції селищному голові для включення їх до бюджетного запиту та проєкту селищного бюджету.

3.66. Використовує інформаційно-комунікаційні технології для виконання завдань та заходів покладених на Відділ.

3.67. Оприлюднює публічну інформацію у порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.68. Забезпечує виконання державної, регіональної та місцевої програми з питань розвитку малого бізнесу.

3.69. Організовує роботу Центру підтримки, розвитку підприємницької діяльності та туризму в Старосалтівській територіальній громаді .

3.70. Визначає пріоритетні напрямки вирішення екологічних проблем та невідкладних природоохоронних заходів.

3.71. Забезпечує проведення стратегічної екологічної оцінки проєктів планування соціально-економічного розвитку Старосалтівської територіальної громади , відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку».

3.72. Перевіряє та надає свої висновки щодо узгодженості проєктів місцевих цільових програм із завданнями та заходами Стратегії розвитку територіальної громади , Плану соціально-економічного розвитку та поточним програмам соціально-економічного розвитку громади.

- 3.73. Запобігає дискримінації за ознаками статі, віку соціальної та расової належності та просуває питання гендерної рівності при розробці документів та в поточній діяльності .
- 3.74. Готує проекти розпорядчих актів ради громади, її виконавчих органів і голови громади, в т.ч. нормативного та регуляторного характеру.
- 3.75. Готує обґрунтовані пропозиції селищному голові щодо перегляду ставок місцевих податків та зборів.
- 3.76. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 3.77. Забезпечує контроль за виконанням рішень селищної громади, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.78. Готує пропозиції з питань місцевого соціально-економічного розвитку для включення їх в загальнодержавні , регіональні, місцеві Стратегії розвитку та регіональні і місцеві Програми соціально-економічного розвитку (обласна, районна)
- 3.79. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

4. Відповідальність

- 4.1. Начальник відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.
- 4.2. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

Селищний голова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а) та отримав (ла)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« _____ » _____ 202__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста I категорії соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради

1. Загальні відомості

1.1. Спеціаліст I категорії відділу соціально-економічного розвитку та інвестиційної діяльності Старосалтівської селищної ради забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в сфері соціально-економічного розвитку громади;

1.2. Спеціаліст I категорії відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування;

1.3. Спеціаліста I категорії призначає на посаду та звільняє з посади Старосалтівський селищний голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.4. Спеціаліст I категорії у своїй роботі підпорядковується безпосередньому керівнику, заступнику селищного голови та селищному голові;

1.5. У своїй роботі спеціаліст I категорії керується законами України, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, Положенням про відділ.

2. Кваліфікаційні вимоги та необхідний рівень знань

2.1. На посаду спеціаліста I категорії призначається особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньокваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи не менше 1 року, обов'язкове досконале володіння комп'ютером та державною мовою.

2.2. Спеціаліст I категорії у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, декретами, постановами Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та його обласного територіального підрозділу, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови та іншими нормативними актами.

3. Основними завданнями спеціаліста є:

3.1. Розробка проектів стратегії розвитку громади, планів соціально-економічного розвитку громади (плану місцевого економічного розвитку), поточних програм соціально-економічного розвитку, інших планувальних, прогнозних та проектних документів у сфері своїх повноважень, їх погодження та подання їх на затвердження ради громади.

3.2. Робота над залученням внутрішніх і зовнішніх інвестицій у економіку та інфраструктуру громади.

3.3. Розробка та реалізація проектів співробітництва громад (міжмуніципальне).

3.4. Розробка та реалізація грантових проектів що можуть фінансуватися за рахунок коштів міжнародної технічної допомоги, інших міжнародних фінансових установ та

організацій, коштів Державного фонду регіонального розвитку , коштів Харківського обласного бюджету за конкурсом «Разом в майбутнє» та інших донорів , в рамках чинного законодавства .

3.5. Забезпечення реалізації державної політики у сфері енергозбереження та енергоефективності за рахунок місцевого, державного бюджету та коштів міжнародної технічної допомоги .

3.6. Розробляє на підставі статистичних даних прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді всіх форм власності.

3.7. Здійснює інформаційний та організаційний супровід проєктної діяльності на території Старосалтівської селищної ради.

3.8. Проводить заходи, спрямовані на покращення інвестиційної активності підприємств та установ, які розташовані на території громади.

3.9. Організовує проведення соціологічних досліджень, аналізу громадської думки щодо перспектив розвитку Старосалтівської територіальної громади.

3.10. Готує документи для участі Старосалтівської селищної ради у проєктах міжнародної технічної допомоги.

3.11. Організовує співпрацю з міжнародними, регіональними та місцевими громадськими організаціями, органами самоорганізації населення, іншими агенціями щодо проведення різноманітних заходів на території Старосалтівської територіальної громади у рамках інвестиційної та грантової політики.

3.12. Розробляє промоційну літературу та сувенірну продукцію, спрямовану на просування Старосалтівської територіальної громади.

3.13. У співпраці з іншими підрозділами ради розробляє паспорт Старосалтівської територіальної громади .

3.14. Надає методичну та практичну допомогу у написанні проєктних заявок місцевому бізнесу , місцевим комунальним закладам та підприємствам , громадським організаціям та органам самоорганізації населення громади . Співпрацює з ними в реалізації проєктів – переможців конкурсів.

3.15. Визначає і досліджує власні та зовнішні джерела інвестицій.

3.16. Реалізує заходи в рамках «Угоди Мерів» .

3.17. Реалізує заходи Плану удосконалення послуги утримання та ремонту доріг і тротуарів на 2019 – 2025 р. р.

3.18. Промоція інвестиційних та інших заходів, спрямованих на формування позитивного інвестиційного клімату Старосалтівської територіальної громади.

3.19. Приймає участь в розроблені та реалізації затверджених місцевих проєктів та громадських ініціатив.

3.20. Використовує інформаційно-комунікаційні технології для виконання завдань та заходів покладених на Відділ.

3.21. Забезпечує виконання державної, регіональної та місцевої програми з питань розвитку малого бізнесу.

3.22. Організовує роботу Центру підтримки, розвитку підприємницької діяльності та туризму в Старосалтівській територіальній громаді .

3.23. Визначає пріоритетні напрямки вирішення екологічних проблем та невідкладних природоохоронних заходів.

3.24. Забезпечує проведення стратегічної екологічної оцінки проєктів планування соціально-економічного розвитку Старосалтівської територіальної громади ,відповідно до Закону України «Про стратегічну екологічну оцінку».

3.25. Запобігає дискримінації за ознаками статі, віку соціальної та расової належності та просуває питання гендерної рівності при розробці документів та в поточній діяльності .

3.26. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

3.27. Готує пропозиції з питань місцевого соціально-економічного розвитку для включення їх в загальнодержавні, регіональні, місцеві Стратегії розвитку та регіональні і місцеві Програми соціально-економічного розвитку (обласна, районна).

3.28. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

4. Відповідальність

4.1. Спеціаліст I категорії несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

4.2. На період відпустки або на час відсутності спеціаліста I категорії його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

Селищний голова

(підпис)

(ініціали та прізвище)

З посадовою інструкцією
ознайомлений (а) та отримав (ла)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

« ____ » _____ 202__ року