



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

31 липня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник відділу економіки категорія посади Б В

Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови
----------------------------------	-------------------------

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сферах економічного і соціального розвитку, промисловості та науки, розвитку підприємництва, енергозбереження та енергоефективності

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення керівництва відділом, персональна відповідальність за виконання покладених на нього завдань, створення належних умов праці у відділі.
2.	Аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку, секторів і галузей економіки в Голосіївському районі міста Києва.
3.	Здійснення аналізу та надання пропозицій щодо реалізації державних, регіональних, міських цільових програм в частині, що належить до компетенції відділу.
4.	Здійснення моніторингу інформації, отриманої від структурних підрозділів адміністрації для формування Громадського звіту щодо роботи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.
5.	Здійснення моніторингу щомісячної оцінки діяльності районних в місті Києві державних адміністрацій за окремими показниками.
6.	Формування Паспорту Голосіївського району міста Києва.
7.	Координація роботи щодо проведення засідань Ради директорів промислових підприємств та наукових установ Голосіївського району та Координаційної ради з питань розвитку підприємництва у Голосіївському районі м. Києва.
8.	Залучення промислових підприємств, наукових установ та підприємців району до участі у виставково-ярмаркових заходах та конкурсах.
9.	Забезпечення реалізації заходів з енергозбереження та енергоефективності
10.	Забезпечення реалізації заходів для сталого функціонування галузей національної економіки на території Голосіївського району в умовах воєнного стану.

4. Права

Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади у межах делегованих йому повноважень.

Опрацьовує запити та отримує інформацію від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їхніх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, згідно з чинним законодавством в межах посадових обов'язків, визначених цією інструкцією.

Має доступ до документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації з грифом обмеження доступу «Тасмно», «Для службового користування».

Бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносить пропозиції щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу, клопоче перед керівництвом адміністрації про призначення, звільнення з посад, переміщення працівників відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Департамент економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

Департамент промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

управління, відділи та інші структурні підрозділи Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації;

підприємства, установи, організації району.

6. Спеціальні умови служби

Відрядження у межах м. Києва

Розроблено

Начальник відділу управління персоналом


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА 31.07.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

31.07.2023
12.04.2024



Вікторія Григорівна
Свішчанка Анастасія