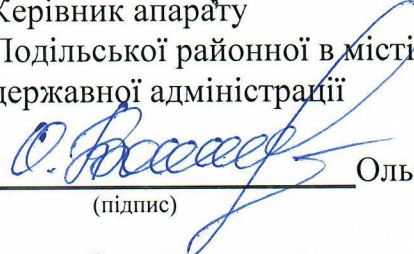


ЗАТВЕРДЖУЮ

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 головний спеціаліст відділу економіки категорія посади Б В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу економіки 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	Здійснення аналізу стану і тенденцій економічного і соціального розвитку Подільського району м. Києва, участь у визначенні його пріоритетів.
2	Здійснення заходів щодо організації та розробки проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на відповідні роки, в частині, що стосується Подільського району м. Києва, по основних показниках економічного і соціального розвитку.
3	Проведення збору, узагальнення та аналізу основних прогнозних показників до проекту Програми економічного і соціального розвитку м. Києва на майбутні періоди, в частині, що стосується Подільського району м. Києва.
4	Участь у розробленні проектів Програм економічного і соціального розвитку м. Києва на середньо- та короткостроковий період.

5	Проведення роботи по збору матеріалів, аналізу та узагальненню основних показників роботи промислових підприємств Подільського району м. Києва відповідно до «Комплексної міської цільової програми розвитку підприємництва, промисловості та споживчого ринку на 2019-2023 роки». Подання звітної інформації про її виконання до Київської міської державної адміністрації.
6	Проведення аналізу статистичних даних по показниках виробничої та інноваційної діяльності промислових підприємств Подільського району м. Києва.
7	Здійснення збору та узагальнення матеріалів щодо інвестиційних та інноваційних можливостей промислових підприємств району, здійснення аналізу стану та тенденції розвитку їх основних показників, подання звітної інформації до Київської міської державної адміністрації.
8	Підготовка матеріалів та проведення засідань Ради керівників промислових підприємств Подільського району м. Києва. Здійснення заходів щодо забезпечення та участі керівників промислових підприємств та науково-дослідних установ району в засіданнях Ради директорів підприємств, установ та організацій м. Києва.
9	Здійснення заходів щодо організації роботи з питань участі промислових підприємств району у виставково-ярмаркових заходах, форумах, бізнес-зустрічах, презентаціях, круглих столах та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією та Київською міською державною адміністрацією. Здійснення заходів щодо залучення київських виробників до участі в міжнародних виставкових заходах.
10	Здійснення аналізу виконання Програми зайнятості населення у Подільському районі м. Києва в межах компетенції відділу. Забезпечення збору, аналізу та узагальнення матеріалів щодо створення нових робочих місць на промислових підприємствах району, подання звітної інформації до Київської міської державної адміністрації.

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 з питань вдосконалення роботи начальника 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

Головний спеціаліст 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

--

Розроблено