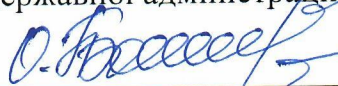


ЗАТВЕРДЖУЮ

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 прогностичних 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 періоди.

5	Здійснення заходів щодо вирішення питань з промисловими підприємствами Подільського району м. Києва стосовно виконання планових завдань призову громадян України на строкову військову службу та щодо переваг та перспектив військової служби за контрактом у Збройних Силах України.
6	Участь у здійсненні заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації по промисловим підприємствам району, які мають мобілізаційні завдання (замовлення) та продовжують функціонування в особливий період.
7	Проведення роботи по процедурі погодження щомісячного преміювання голови Подільської районної в м. Києві державної адміністрації: збір, аналіз, узагальнення та надання звітної інформації до Київської міської державної адміністрації.
8	Здійснення заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, в тому числі, готує та подає до Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) пропозиції щодо інвестиційно привабливих об'єктів району, які потребують залучення інвестицій. Участь у проходженні та реалізації інвестиційних проектів, які мають значення для економічного і соціального розвитку Подільського району м. Києва.
9	Підготовка відповідних інформаційних матеріалів щодо економічного потенціалу та інвестиційних можливостей району.
10	Забезпечення реєстрації вхідної та вихідної документації, ведення номенклатури справ, здійснення постійного контролю за веденням діловодства та збереженням документів у відділі. Виконання в межах своєї компетенції заходів з розвитку електронного упорядкування та захисту інформації у відділі.

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 начальнику 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:

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
