

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського
голови

Р. Бейзик

«01» травня 2024 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору економічних ресурсів та АПК
управління інвестицій та економічного розвитку
виконавчого комітету Дрогобицької міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст сектору економічних ресурсів та АПК управління інвестицій та економічного розвитку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (надалі – головний спеціаліст Сектору) здійснює свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах території Дрогобицької міської територіальної громади.

1.2. Головний спеціаліст Сектору призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику Сектору економічних ресурсів та АПК управління інвестицій та економічного розвитку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, начальнику Управління інвестицій та економічного розвитку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, першому заступнику міського голови, міському голові. На посаду головного спеціаліста може бути призначена особа, яка вільно володіє державною мовою.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст Сектору керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Бюджетним кодексом України, Податковим кодексом України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства у виконавчих органах Дрогобицької міської ради, правилами трудового розпорядку, правилами ділового етикету, регламентом ради, регламентом виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, цим Положенням та іншими нормативноправовими актами.

1.5. У випадку відсутності головного спеціаліста Сектору обов'язки виконує працівник Управління інвестицій та економічного розвитку, якого визначить начальник Управління інвестицій та економічного розвитку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

На головного спеціаліста Сектору покладаються наступні обов'язки:

2.1. Залучення підприємств, організацій, банків, інститутів та інших установ усіх видів господарської діяльності та форм власності, а також окремих вчених і фахівців для розробки, реалізації пропозицій, програм, заходів відповідно до компетенції Сектору.

2.2. Співпрацює з органами статистики по одержанню та обробці інформації щодо питань, які відносяться до компетенції Сектору.

2.3. Бере участь в організації проведення методичних і науковопрактичних семінарів, конференцій, інших заходів з обміну досвідом в галузях економіки, закріплених за Сектором.

2.4. В межах Компетенції Сектору, сприяє проведенню державної політики у сфері споживчого ринку та послуг, контролює за реалізацією міських цільових програм у галузі споживчого ринку та послуг.

2.5. В межах Компетенції Сектору, розробляє та сприяє реалізації системи заходів підтримки вітчизняних товаровиробників у сфері споживчого ринку у межах своїх повноважень, разом з іншими структурними підрозділами.

2.6. Бере участь у заслуховуванні звітів про роботу керівників підприємств, установ та організацій комунальної форми власності сфери торгівлі та побутового обслуговування.

2.7. Розглядає звернення та пропозиції органів державної влади, господарських структур, засобів масової інформації та громадян з питань, які відносяться до компетенції Сектору, прийняття рішень з цих питань.

2.8. Аналізує надходження до бюджету територіальної громади від комунальних підприємств сфери АПК та транспорту.

2.9. Сприяє створенню недержавних структур з підтримки малого підприємництва та проводить загальну роботу з громадськими організаціями, регіональними союзами, асоціаціями підприємців.

2.10. Бере участь у підготовці та проведенні конкурсів на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування міста Дрогобича та населених пунктів, що входять до територіальної громади.

2.11. Контролює за якістю перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування.

2.12. Аналізує стан перевезення пасажирів, готує пропозиції щодо його покращення.

2.13. Бере участь у підготовці питань, що стосуються затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту, незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством.

2.14. Готує доповідні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції Сектору.

2.15. Забезпечує своєчасний розгляд листів, пропозицій, заяв і звернень громадян та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції Сектору, підготовку відповідей на них.

2.16. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Дрогобицького міського голови з питань компетенції Сектору.

2.17. Сприяє управлінню комплексним розвитком сільського господарства і сільських територій та наданню підтримки виробникам сільськогосподарської продукції усіх форм власності та господарювання за кошти державного та місцевих бюджетів.

2.18. Сприяє розвитку малого підприємства на селі, диверсифікації регіональної економіки, в тому числі трансформації особистих селянських господарств у сімейні фермерські господарства.

2.19. Надає консультації щодо роботи з питань землеробства, органічного виробництва, тваринництва, племінної справи, карантинного режиму, охорони праці, техніки безпеки та сільського туризму (сільська гостинність).

2.20. Готує пропозиції щодо оптимізації зонального та територіального розміщення виробництва продукції рослинництва, садівництва, виноградарства, хмелярства, насінництва, проведення єдиної технологічної політики, забезпечення дотримання науково обґрунтованих сівозмін, охорони та підвищення родючості ґрунтів, впровадження ресурсозберігаючих та енергозберігаючих технологій.

2.21. Сприяє створенню належних умов для формування і розвитку сільськогосподарських дорадчих служб.

2.22. Здійснює організаційні заходи та сприяє участі підприємств установ та організацій аграрного сектору економіки у виставково - ярмаркових заходах.

2.23. Розробляє на регіональному рівні заходи щодо розвитку інфраструктури аграрного ринку, зокрема, сільськогосподарських кооперативів та їх кооперативних об'єднань, оптових та локальних продовольчих і плодоовочевих ринків.

2.24. Взаємодія з фінансовими, банківськими, податковими та іншими структурами, призначеними для зміцнення фінансового стану виробників сільськогосподарської продукції усіх форм власності та господарювання, а також обслуговуючих галузей.

2.25. Аналізує стан розвитку галузей агропромислового виробництва та готує пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку відповідної території.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст Сектору має право:

3.1. Залучати інші сектори, відділи і управління виконкому Дрогобицької міської ради до вирішення питань у сфері економічного та соціального розвитку громади.

3.2. Залучати спеціалістів інших секторів, відділів, управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Отримувати в установленому порядку від інших секторів, відділів та управлінь міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, суб'єктів господарювання інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Організовувати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Брати участь в нарадах, бізнес-форумах, конференціях, пов'язаних із питаннями, що відносяться до компетенції Сектору.

3.6. Взаємодіяти з виконавчими органами міської ради, представницькими органами, а також підприємствами, установами та організаціями міста, об'єднаннями громадян.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст Сектору несе відповідальність за:

4.1. Невиконання покладених на нього завдань і здійснення ним визначених цією Інструкцією повноважень .

4.2. Невиконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

4.3. Несвоєчасне і недостовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції Сектору, стан діловодства.

4.4. Порухення термінів та порядку підготовки документів.


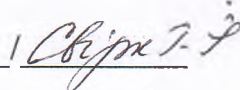
4.5. За порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

4.6. Безпідставне порушення правил трудової дисципліни.

4.7. Невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин.

**З посадовою інструкцією
ознайомлений:**

“ 01 ” травня 2014 р.


/ (підпис) П.І.Б. 

**З посадовою інструкцією
ознайомлений:**

“ ” _____ 20__ р.

(підпис) П.І.Б.