

**Україна**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29 квітня | 2024 року | смт Срібне № | 65 |

**Про затвердження Посадової інструкції**

**начальника відділу економіки, інвестицій**

**та агропромислового розвитку**

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись наказом Головного управління державної служби України від 29.12.2009 №406 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» та розпорядженням селищного голови від 26.07.2023 №101 «Про затвердження Посадових інструкцій працівників Срібнянської селищної ради», з метою удосконалення забезпечення належного функціонування структурних підрозділів, **зобов’язую**:

1. ВНЕСТИ зміни до розпорядження селищного голови від 26.07.2023 №101«Про затвердження Посадових інструкцій працівників Срібнянської селищної ради», а саме викласти додаток 11 в новій редакції (додається).

2. Начальнику відділу кадрової роботи Людмилі БОРЩЕНКО ознайомити під підпис працівника з посадовою інструкцією, зазначеною в пункті 1 цього розпорядження.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ірину ГЛЮЗО.

**Селищний голова Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток 11

до розпорядження Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

( в редакції розпорядження

Срібнянського селищного голови

29 квітня 2024р. №65

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу економіки, інвестицій та агропромислового розвитку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія | | |
| Посада | Начальник відділу | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради | | |
| Посада безпосереднього керівника | Секретар ради | | |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Секретар ради | | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Забезпечення виконання завдань, покладених на відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради. Бере участь у розробленні стратегії розвитку громади на довгостроковий період, розробляє прогнози економічного і соціального розвитку  ради на середньостроковий період та програми її економічного і соціального розвитку на короткостроковий період, а також бере участь у розробленні проектів цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку громади. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Безпосередньо здійснює загальне керівництво діяльністю відділу економіки, інвестицій та агропромислового розвитку, спрямовує його діяльність, організовує та забезпечує виконання функцій, покладених на відділ відповідно до законодавства, внутрішнього трудового розпорядку та Регламенту роботи селищної ради, визначає порядок роботи відділу, розподіляє роботу між працівниками, звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань,  підписує (візує) документи, що подаються селищному голові, його заступникам. |
| 2. | Бере участь у засіданнях сесії Срібнянської селищної ради, виконавчого комітету, нарадах голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції відділу. |
| 3. | Бере участь у розробці проектів Стратегії розвитку громади та Плану заходів з її реалізації, інших планувальних документів у сфері своїх повноважень, подає їх на затвердження ради та організовує їх виконання в сфері своїх повноважень. |
| 4. | Здійснює керівництво над підготовкою проектів для їх подання до Державного фонду регіонального розвитку, інших проектів та грантів, які реалізуються на обласному та державному рівні, а також до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні. Забезпечує реалізацію державної аграрної політики, розроблення та виконання інноваційно – інвестиційних та інших програм і прогнозів розвитку галузей агропромислового виробництва на території громади. |
| 5. | Розробляє прогнози комплексного економічного і соціального розвитку громади, сприяє створенню умов для ефективної роботи підприємств, установ, організацій, підприємців, що діють у громаді, всіх форм власності та сприяє економічному розвитку селищної ради, залученню інвестицій у економіку громади. |
| 6. | Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу. |
| 7. | Здійснює контроль за виконанням та розробкою державних, обласних  та місцевих програм Срібнянської селищної ради з питань розвитку  малого бізнесу. |
| 8. | Координує роботу із зверненнями громадян щодо отримання кредиту  по програмі «Власний дім». Опрацьовує звернення громадян щодо їх постановки на квартирний облік. Веде журнали обліку щодо перебування громадян на квартирному обліку при виконавчому комітеті селищної ради. |
| 9. | Здійснює налагодження та підтримку співпраці з проектами міжнародної технічної допомоги, фондами, дипломатичними та консульськими установами, з метою подальшого розвитку міжнародного співробітництва та участі у відповідних проектах і програмах. Забезпечує офіційне листування для підтримання на належному рівні інформаційних, ділових контактів між Срібнянською селищною радою та її іноземними партнерами в Україні і за кордоном. |
| 10. | Ініціює встановлення та підтримку партнерських зв’язків з муніципальними органами іноземних держав та сприяє розвитку інформаційного, економічного, культурного співробітництва, обміну делегаціями у галузі освіти, науки, спорту тощо. |
| 11. | Сприяє реалізації повноважень Срібнянської селищної ради щодо представництва територіальної громади у відносинах з відповідними муніципальними органами влади іноземних держав, а також з міжнародними організаціями, проектами та програмами міжнародної технічної допомоги, фондами. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та місцевого самоврядування, в інших органах. |
| 2. | Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Срібнянської селищної ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням із їхніми керівниками) до розгляду питань, віднесених до компетенції відділу. |
| 3. | Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати рішення на засідання Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції відділу. |
| 4. | Розглядати та надавати пропозиції щодо організації та вдосконалення роботи відділу. |
| 5. | Інші права, передбачені чинним законодавством України. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:  Регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання 25 листопада 2020 року;  інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;  положенням про відділ економіки, інвестицій та агропромислового розвитку Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням ради від 14 вересня 2020 року. |

**6. Умови служби**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затвердженими розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187.  Робочий кабінет (місце) визначається керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету. | | | |
|  |  |  | |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**