

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу аналітики та регіонального розвитку**  
**виконавчого апарату районної ради**  
**ТАРАНЦЕВОЇ Ольги Анатоліївни**

**1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу аналітики та регіонального розвитку виконавчого апарату Харківської районної ради визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу аналітики та регіонального розвитку виконавчого апарату Харківської районної ради (далі – Головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст забезпечує виконання завдань і функцій відділу аналітики та регіонального розвитку.

1.3. Призначається на посаду за конкурсом і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради, підпорядковується начальнику відділу.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими законодавчими актами, а також рішеннями обласної, районної рад, розпорядженнями голови районної ради.

1.5. Має права і виконує обов'язки посадової особи місцевого самоврядування, що передбачені статтями 8 та 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», несе відповідальність у відповідності з вищевказаним Законом та ст.147 Кодексу Законів про працю України.

1.6. У разі відсутності начальника відділу аналітики та регіонального розвитку виконує його обов'язки.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати та використовувати у своїй роботі Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти, а також рішення обласної, районної рад, розпорядження голови районної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

**2. Завдання**

**Головний спеціаліст:**

2.1. Забезпечує підготовку проектів рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2. Здійснює організаційне, методичне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів районної ради.

2.3. Організує і бере участь в підготовці пленарних засідань районної ради, засідань Президії ради, постійних комісій, сповіщає депутатів про проведення засідань.

2.4. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо підготовки проекту стратегічного плану економічного розвитку району.

2.5. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Організує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проекту стратегічного плану розвитку, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку територій тощо.

2.7. Забезпечує ефективну взаємодію по розробці програм соціально - економічного та культурного розвитку району, галузевих програм з управліннями, відділами та службами райдержадміністрації, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.8. Організує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд відділом звернень від громадських об'єднань, підприємств та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також пропозицій по даному питанню.

2.9. Готує доповідні записки, аналітичні, інформаційні, методичні матеріали про виконання програм соціально – економічного та культурного розвитку району.

2.10. Організовує підготовку і проведення семінарів, нарад, що проводяться головою районної ради або його заступниками.

2.11. Бере участь у підготовці та проведенні референдумів, виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

2.12. Надає організаційну, інформаційну та методичну допомогу територіальним громадам, громадським організаціям, органам та посадовим особам місцевого самоврядування в розробці стратегій розвитку громад, програм соціально-економічного розвитку, інших проектів та програм, спрямованих на соціальний та культурний розвиток;

2.13. Сприяє розвитку місцевого самоврядування через підтримку громадських ініціатив, залучення інвестицій в економіку територіальних громад.

2.14. Здійснює інформаційно-методичну допомогу територіальним громадам, органам виконавчої влади, органам та посадовим особам місцевого самоврядування щодо пошуку потенційних міжнародних донорів, участь у підготовці проектних пропозицій для залучення міжнародних грантів та інших ресурсів міжнародних інституцій, не заборонених чинним законодавством.

2.15. Надає методичну допомогу Веселівській, Глибоківській та Лук'янцівській сільським радам.

2.16. Взаємодіє з управлінням економіки райдержадміністрації, готує пропозиції районній раді по створенню пріоритетних напрямків соціально – економічного розвитку району, аналіз стану економічної діяльності

промислових, сільськогосподарських підприємств, організацій бюджетної сфери, підприємств малого та середнього бізнесу.

2.17. Здійснює взаємодію з управлінням економіки райдержадміністрації щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ та міст району; веде облік вищезазначених об'єктів та готує інформаційні, аналітичні матеріали.

2.18. Спільно з фінансовим управлінням райдержадміністрації готує аналітичний матеріал про виконання доходної та витратної частин районного бюджету та бюджетів місцевого самоврядування.

2.19. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Забезпечує дотримання законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

2.21. Виконує інші обов'язки, покладені на неї головою ради, його заступниками, керуючим справами, начальником відділу.

### **3. Обов'язки**

#### **Головний спеціаліст зобов'язаний :**

- додержуватися норм Конституції України, основних законів України та інших актів законодавства України;
- забезпечувати ефективну роботу відділу та виконання завдань відповідно до компетенції відділу;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження голови районної ради;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, бути ініціативним і творчим у роботі;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування; Головний спеціаліст повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

#### **4. Права**

##### **Головний спеціаліст має право:**

- представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.
- у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності районної ради.
- готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання депутатами районної ради їх повноважень.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### **5. Відповідальність**

##### **Головний спеціаліст відділу аналітики та регіонального розвитку виконавчого апарату районної ради несе персональну відповідальність:**

- за своєчасне і якісне виконання обов'язків, доручень керівництва районної ради;
- за порушення трудової, виконавчої дисципліни;
- за бездіяльність або невиконання наданих йому прав і обов'язків;
- за порушення норм етики поведінки службовця;
- за збереження і правильне використання устаткування і майна;
- за розголошення відомостей, що містяться в документах для службових цілей.