



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
голового спеціаліста відділу розвитку та інвестицій
виконавчого комітету Новомосковської міської ради

1. Загальні відомості

- 1.1. Головний спеціаліст відділу розвитку та інвестицій виконавчого комітету Новомосковської міської ради (далі – головний спеціаліст) відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.
- 1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України.
- 1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу розвитку та інвестицій.
- 1.4. В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими й нормативними документами за напрямом діяльності, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету Новомосковської міської ради, інструкціями з діловодства, Положенням про відділ розвитку та інвестицій виконавчого комітету Новомосковської міської ради та цією Посадовою інструкцією.
- 1.5. Головний спеціаліст у межах наданої компетенції та відповідно до чинного законодавства взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

2. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1. На посаду головного спеціаліста відділу розвитку та інвестицій призначається особа, яка є громадянином України, володіє державною мовою, має повну або базову вищу освіту (спеціаліст, магістр або бакалавр), стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 1 року.
- 2.2. Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення органів місцевого самоврядування, які прийняті у межах його повноважень, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, інструкцію з діловодства виконавчого комітету Новомосковської міської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила охорони праці та протипожежної безпеки.

3.Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- 3.1. Виконувати основні завдання передбачені ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 3.2. Дотримуватись вимог та обмежень, обумовлених Законами України «Про засади запобігання і протидії корупції» та «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 3.3. Брати участь у розробленні заходів, спрямованих на збільшення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в громаді, заохочення іноземного інвестування та розвитку державно-приватного партнерства на її території. Здійснювати моніторинг стану їх виконання та забезпечувати підготовку необхідних аналітичних матеріалів.
- 3.4. Здійснювати пошук та надавати пропозиції начальнику відділу стосовно інвестиційної діяльності за участю внутрішніх і зовнішніх інвесторів, передбачених законодавством України.
- 3.5. Брати участь у написанні проєктів програм, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів грантових програм в т.ч. в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги.
- 3.6. Забезпечувати супровід інвестиційних проєктів по об'єктах різних форм власності, які реалізуються на території громади, як на етапі запуску, так і на всіх етапах його подальшої реалізації.
- 3.7. Готувати матеріали, необхідні для подання заявок для отримання субвенцій, додаткового фінансування на виконання інвестиційних проєктів, інфраструктурної субвенції на реалізацію державних програм.
- 3.8. Брати участь в підготовці відповідних інформаційних матеріалів щодо інвестиційного потенціалу та можливостей Новомосковської територіальної громади.
- 3.9. Забезпечувати підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів у межах наданих повноважень.
- 3.10. Виконувати інші завдання начальника відділу.
- 3.11. Підвищувати кваліфікацію, використовуючи мережу Інтернет, систематично займаючись самоосвітою та беручи участь у тренінгах, курсах, навчальних заняттях тощо.
- 3.12. На час відсутності начальника відділу розвитку та інвестицій виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

4.Права

Головний спеціаліст має право:

- 4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами;
- 4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 4.3. Представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до його компетенції;
- 4.4. Брати участь в оперативних нарадах, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, слуханнях, консультаціях, зборах громадян тощо;
- 4.5. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у

взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що відносяться до функціональних повноважень та використовувати отриману інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності відділу;
4.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Відповідальність

5.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за неналежне виконання або невиконання службових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України, «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України та Закону України «Про запобігання корупції».

Керуючий справами

Яків КЛИМЕНОВ

Погоджено:
начальник відділу
правового забезпечення

Павло ФРОЛОВ

начальник відділу
кадрової роботи

Тетяна МОРОЗ

З посадовою інструкцією ознайомлений (а) та отримав (ла)

«01» березня 2021 р. (підпис, ініціали та прізвище)

«01» листопада 2021 р. (підпис, ініціали та прізвище)

Начальник відділу кадрової роботи та інвентаризації
Парубенко Вероніка
19.08.24

ЗГІДНО З
ОРИГІНАЛОМ

