

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Міський голова

\_\_\_\_\_ **Сергій СОЛОМАХА**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2024 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**начальника відділу стратегічного планування, інвестиційної політики та енергоменеджменту управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради**

### **1. Загальна інформація (загальні положення)**

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія
Посада	Начальник відділу стратегічного планування, інвестиційної політики та енергоменеджменту управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради
Найменування структурного підрозділу	Управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради
Посада безпосереднього керівника	Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник управління
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови – начальник управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради

### **2. Мета посади**

Забезпечення реалізації в межах компетенції державної, регіональної і міської політики у сферах економічного розвитку, стратегічного планування, інвестиційної діяльності та енергоменеджменту на території Миргородської міської територіальної громади.

### **3. Вимоги до компетентності**

Начальник відділу стратегічного планування, інвестиційної політики та енергоменеджменту управління економічного розвитку та інвестицій Миргородської міської ради (далі по тексті - начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

Начальник відділу повинен бути фахівцем з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста та стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти

державною мовою, який призначається (на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) і звільняється з посади міським головою.

Знання законодавства: Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", Закону України "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер діяльності відділу; практики застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

У своїй роботі керуватися законами України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

Ділові якості - аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), навички управління, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, організаторські здібності, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети.

Особистісні якості - ініціативність, порядність, чесність, дисциплінованість, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, відповідальність, рішучість, неупередженість

#### 4. Основні посадові обов'язки та завдання

1.	<p>Забезпечення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проведення аналізу стану і тенденцій економічного та соціального розвитку громади, динаміки розвитку відповідних галузей та сфер діяльності, результативності та ефективності вжитих заходів;</li> <li>розроблення проектів програми економічного і соціального розвитку міської територіальної громади, моніторинг її виконання;</li> <li>складання прогнозів економічного і соціального розвитку міської територіальної громади на середньостроковий період;</li> <li>своєчасного та належного розгляду листів, звернень суб'єктів господарювання та громадян з питань, що належить до компетенції відділу;</li> <li>своєчасного виконання контрольних документів.</li> </ul>
2.	<p>Організація розроблення:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>пропозицій до проекту програми економічного і соціального розвитку області;</li> <li>проектів прогнозів економічного і соціального розвитку області на середньо та короткостроковий період;</li> <li>стратегії розвитку міської територіальної громади та плану її реалізації, підготовку звітів про їх виконання;</li> <li>впровадження заходів, спрямованих на залучення інвестицій та кредитних ресурсів, підвищення інвестиційної привабливості міської територіальної громади, створення та просування інвестиційних продуктів.</li> </ul>
3.	Організація проведення аналізу інформації щодо обсягів виробленої та реалізованої продукції промисловим комплексом.
4.	Організація підготовки проектних пропозицій, грантових угод, супровід їх реалізації та моніторинг стану виконання.

5.	Надання організаційно-методичної допомоги з питань отримання міжнародної технічної допомоги, підготовка інформаційних матеріалів щодо написання грантових проєктів.
6.	Забезпечення підготовки проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, листів, інформацій, довідок, що належать до компетенції відділу.
7.	Прийняття участі: у підготовці відповідних інформаційних та аналітичних матеріалів щодо економічного та соціального розвитку міської територіальної громади, пропозицій, спрямованих на забезпечення сталого економічного розвитку, пропозицій з питань наповнення бюджету за рахунок додаткових джерел; у розробленні заходів щодо залучення інвестицій у розвиток міської територіальної громади, підвищення інвестиційної привабливості; в організації та проведенні загальноміських заходів, зборів, нарад у сфері економічного розвитку міської територіальної громади та залучення інвестицій; у роботі комісій, груп, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що діють при міському голові та виконавчих органах міської ради.
8.	Організація співпраці виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, громадських організацій, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації інвестиційних програм і проєктів в громаді.
9.	Контроль роботи виконавчих органів міської ради з питань реалізації державної регуляторної політики, відстеження результативності прийнятих регуляторних актів, підготовки аналізів регуляторного впливу та звітів про відстеження регуляторних актів.
10.	Здійснення керівництва діяльністю відділу, організація виконання покладених на відділ завдань, розподіл обов'язків та визначення сфери відповідальності посадових осіб підпорядкованого відділу, координація їх роботи.
11.	Виконання обов'язків начальника відділу на час його відсутності. Здійснення інших функцій, передбачених законодавством та пов'язаних з реалізацією наданих повноважень покладається на головного спеціаліста цього відділу відповідно до розпорядження міського голови.

#### **5. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»)

Безоплатно одержувати від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій громади документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання, покладених на нього обов'язків.

За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет міської ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу.

Представляти відділ на нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою.

Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.

Вносити в межах повноважень пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу та своїх посадових обов'язків.

## 6. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій відділу, передбачених Положенням про відділ.

У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе відповідальність відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та Закону України «Про запобігання корупції».

## 7. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, юрисдикція яких поширюється на всю Україну, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, підприємства, установи та організації незалежно від форм власності, інші структурні підрозділи міської ради, фізичні особи.

## 8. Умови служби

Робоче місце розташоване в адміністративній будівлі виконавчого комітету Миргородської міської ради.

Умови проходження служби, режим роботи визначаються законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, законодавством про працю, правилами внутрішнього трудового розпорядку, розпорядчими документами міського голови. Виконання посадових обов'язків пов'язане з періодичними службовими відрядженнями в межах України та за кордон.

Заступник міського голови -  
начальник управління економічного  
розвитку та інвестицій  
Миргородської міської ради

\_\_\_\_\_

(підпис)

Наталія МОЛОЧКО

(ім'я та прізвище)

### Погоджено

Керуюча справами виконавчого  
комітету ради

\_\_\_\_\_

(підпис)

Антоніна НІКІТЧЕНКО

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник юридичного відділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

Олександр ФЕДРУНОВ

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник відділу персоналу

\_\_\_\_\_

(підпис)

Едуард ІВАШИНА

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)