

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

_____ **Сергій СОЛОМАХА**

« ____ » _____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу розвитку бізнесу, торгівлі та туризму 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 розвитку бізнесу, торгівлі та туризму 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 розвитку бізнесу, торгівлі, туризму та агропромислового комплексу на території Миргородської міської територіальної громади.

3. Вимоги до компетентності

Начальник відділу розвитку бізнесу, торгівлі та туризму 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, рішеннями 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, вираженість, 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"> - проведення аналізу стану і тенденцій розвитку підприємництва, торгівлі, туризму та агропромислового комплексу, підготовка пропозицій міському голові, заступнику міського голови - начальнику управління економічного розвитку та інвестицій міської ради та облдержадміністрації, спрямовані на забезпечення розвитку даних галузей; - розроблення програми з питань розвитку торгівлі, підприємництва, туризму, агропромислового комплексу та інших питань самоврядування, організовує їх виконання та подає міській раді та виконавчому комітету звіти про хід і результати виконання цих програм; - організаційної та інформаційної роботи із суб'єктами господарювання, які здійснили або планують здійснити релокацію на територію Миргородської міської територіальної громади; - у межах своїх повноважень захисту економічних прав і законних інтересів суб'єктів господарювання; - надання якісних адміністративних послуг суб'єктам агропромислового комплексу; - виконання, у межах своїх повноважень, механізму надання державної підтримки суб'єктам господарювання усіх форм власності; - своєчасного та належного розгляду листів, звернень суб'єктів господарювання та громадян з питань, що належить до компетенції відділу; - своєчасного виконання контрольних документів.
2.	<p>Організація розроблення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектів місцевих програм та грантових заявок у сфері розвитку бізнесу, торгівлі, туризму та агропромислового комплексу; - у межах компетенції пропозицій до відповідних Департаментів Полтавської облдержадміністрації до проектів Програм розвитку області у сферах розвитку

	бізнесу, торгівлі, туризму та агропромислового комплексу та проведення заходів щодо їх реалізації на території Миргородської міської територіальної громади
3.	<p>Виконання наступних функцій:</p> <ul style="list-style-type: none"> – виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації політики громади по питанню сприяння розвитку бізнесу, торгівлі, туризму та агропромислового комплексу; – вивчення, узагальнення та впровадження передового іноземного та вітчизняного досвіду в сфері розвитку підприємництва, торгівлі, туризму та агропромислового комплексу та координування їх висвітлення в медіа; – координування роботи щодо залучення кредитних та грантових ресурсів для розвитку підприємництва, торгівлі, туризму та агропромислового комплексу громади; – сприяння формуванню та діяльності кластерів, крафтових виробників, фермерських та особистих селянських господарств, логістичних центрів та інших пріоритетних галузей на території громади; – проведення моніторингу проблемних питань підприємництва, торгівлі, послуг, туризму та агропромислового комплексу, які виникли у результаті прийняття нормативно-правових актів і призвели до погіршення їх фінансово-господарської діяльності; – координування співпраці міської ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації завдань спрямованих на розвитку бізнесу, торгівлі, туризму та агропромислового комплексу громади; – організація проведення ярмарків, сезонної та виносної торгівлі відповідно до рішень та розпоряджень виконавчого комітету.
4.	Сприяння реалізації на території громади державної політики щодо захисту прав споживачів.
5.	Забезпечення діяльності "Інформаційного пункту підприємця" та функціонування порталу "Myrhorod Business Lab".
6.	Забезпечення підготовки проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, листів, інформацій, довідок, що належать до компетенції відділу.
7.	<p>Взяття участі:</p> <ul style="list-style-type: none"> – в організації та проведенні ярмарків, сезонної та виносної торгівлі, для популяризації вітчизняного виробника відповідно до рішень та розпоряджень виконавчого комітету; – в організації та проведенні загальноміських заходів, зборів, нарад у сфері діяльності відділу; – у роботі комісій, груп, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що діють при міському голові та виконавчих органах міської ради; – в проведенні спільних перевірок з іншими підрозділами та відповідними державними органами контролю за дотриманням правил роботи закладів торгівлі, вимог законодавства щодо захисту прав споживачів з питань, які відносяться до компетенції відділу та в межах повноважень органів місцевого самоврядування, у проведенні спостережень у складі робочої групи по легалізації заробітної плати та зайнятості населення.
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.	Організація роботи відділу з питань реалізації державної регуляторної політики, відстеження результативності прийнятих регуляторних актів, підготовки аналізів регуляторного впливу та звітів про відстеження регуляторних актів, що розроблені відділом.
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»)

<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Представляти відділ на нарадах, інших зборах, що проводяться міським головою.</p> <p>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.</p> <p>Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків і завдань.</p> <p>Вносити в межах повноважень пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу та своїх посадових обов'язків.</p>

6. Відповідальність

<p>Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань та функцій відділу, передбачених Положенням про відділ.</p> <p>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».</p>

7. Зовнішня службова комунікація

<p>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.</p>

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

Наталія МОЛОЧКО
(ім'я та прізвище)

Погоджено

Керуюча справами виконавчого
комітету ради

Антоніна НІКІТЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник юридичного відділу

Олександр ФЕДРУНОВ
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу персоналу

Едуард ІВАШИНА
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)