

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
головного спеціаліста відділу економічного розвитку виконавчого комітету  
Голопристанської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу економічного розвитку виконавчого комітету Голопристанської міської ради (далі – головний спеціаліст) координує роботу виконавчого комітету та його структурних підрозділів щодо проведення процедур закупівлі за державні кошти товарів, робіт та послуг для потреб Голопристанської міської ради (за винятком процедур, здійснення яких затверджується іншим розпорядником бюджетних коштів), державну цінову політику, державну політику з питань розвитку підприємництва.

1.2. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу економічного розвитку виконавчого комітету Голопристанської міської ради (далі - відділ).

1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про публічні закупівлі», іншими законами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України іншими підзаконними нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ та цією інструкцією, документами системи управління якістю, інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, правилами охорони праці та протипожежної безпеки.

Додатково до доручень безпосереднього керівника виконує розпорядження міського голови.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою економічною освітою і стажем роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стажем роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3-х років.

1.6. Головний спеціаліст повинен володіти державною мовою, вміти користуватися комп'ютером на рівні користувача, знати законодавство, яке стосується місцевого самоврядування, а також законодавство з урахуванням специфіки посадових обов'язків, достатні знання з питань економіки та вміти застосовувати їх на практиці.

1.7. Головний спеціаліст бере участь у роботі профільних робочих і проектних груп.

**2. Посадові обов'язки.**

2.1. Головний спеціаліст дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та високої культури спілкування, регламенту роботи міської ради та виконавчого комітету міської ради.

2.2. Головний спеціаліст відповідає за виконання і результат таких основних операцій:

- координує роботу виконавчого комітету та його структурних підрозділів щодо проведення процедур закупівлі за державні кошти товарів, робіт та послуг для потреб Голопристанської міської ради (за винятком процедур, здійснення яких затверджується іншим розпорядником бюджетних коштів);
- забезпечує реалізацію повноважень виконавчого комітету щодо здійснення контролю цін/тарифів на житлово-комунальні послуги;
- готує пропозиції виконавчому комітету щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;
- готує пропозиції виконавчому комітету щодо погодження цін і тарифів на перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах, здійснення контролю за їх додержанням;
- проводить моніторинг впливу на економіку Голопристанської міської об'єднаної територіальної громади (далі – громади) цінової політики на ринку товарів і послуг;
- координує та аналізує діяльність підприємств торгівлі та побутового обслуговування населення, а також ринків з продажу продовольчих і непродовольчих товарів незалежно від форм власності;
- надає методичну, консультаційну допомогу підприємствам торгівлі та побутового обслуговування населення всіх форм власності з питань застосування правил торгівлі та побутового обслуговування населення, з інших питань, що належать до компетенції відділу;
- бере участь у координації роботи промислових підприємств, підприємств побутового обслуговування населення, розміщених на території громади, пов'язаної з розширенням виробництва і постачання товарів широкого вжитку, надання побутових послуг та насичення ними місцевого ринку;
- виконує функції уповноваженої особи з питань організації та проведення закупівель виконавчого комітету Голопристанської міської ради;
- здійснює передбачені законом інші галузеві повноваження.

### **3. Права.**

3.1. Головний спеціаліст має право:

- вносити пропозиції начальнику відділу з питань покращення роботи відділу з питань віднесених до його компетенції;
- брати участь в розгляді питань, що віднесені до його компетенції, висловлювати свої пропозиції та думку з приводу прийнятого рішення;
- отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ, управлінь та відділів;
- за згодою керівника структурного підрозділу залучати до роботи спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання;

- на використання необхідних матеріальних, фінансових та інформаційних ресурсів;
- на комфортні умови праці;
- на підвищення кваліфікації.

#### **4. Відповідальність.**

4.1. Головний спеціаліст несе дисциплінарну відповідальність за:

- недотримання чинного законодавства, яке стосується діяльності головного спеціаліста, вимог організаційно-правових та інших документів, неналежне виконання обов'язків і неповне використання прав;
- нераціональне використання наданих матеріальних, фінансових та інформаційних ресурсів;
- невиконання чи неналежне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та інструкцій з техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки тощо;
- порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

#### **5. Взаємовідносини за посадою.**

5.1. На період відпустки або на час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник відділу.