

**Доповнення до Посадової інструкції
провідного спеціаліста з соціально-економічного, інноваційного розвитку та
аналізу, енергоменеджера Городоцької міської ради**

2. Завдання та обов'язки .

2.19. Визначає основні напрямки інвестиційної політики в громаді, розробляє заходи, спрямовані на залучення внутрішніх та зовнішніх інвестицій та кредитних ресурсів для розвитку економічного потенціалу громади.

2.20. Здійснює підготовку проектів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку, до програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні, залучення кредитних коштів, грантів та інших додаткових фінансових ресурсів не заборонених законодавством України.

2.21. Здійснює координацію роботи по залученню інвестицій та супровід інвестиційних проектів/пропозицій.

2.22. Займається моніторингом інтернет ресурсів, пошуком можливих конкурсів та проектів.

2.23. Забезпечує підготовку, написання проектних заявок спільно з іншими структурними підрозділами міської ради, вчасне подання їх на конкурси;

2.24. Забезпечує, у межах своїх повноважень разом з іншими відділами Городоцької міської ради, участь у виставково-ярмаркових презентаціях, семінарах, конференціях, форумах, навчаннях та іншого роду заходів;

2.25. Проведення з ініціативними групами, громадськими організаціями та активними громадянами робочих зустрічей по залученні додаткових фінансових ресурсів для реалізації проектів, програм та грантів.

2.26. Підготовка грантових заявок, які потребують перекладу для участі у конкурсах, залучаючи при цьому, в разі необхідності, перекладачів.

2.27. Проводить аналіз і оцінку ефективності втілених проектів та отриманих результатів.

2.28. Встановлює ділові та партнерські зв'язки з грантодавцями, донорами та іншими організаціями.

2.29. Інформує на спільних нарадах з відділами про можливість участі Городоцької міської ради у нових конкурсах та грантах.

Заступник міського голови

Попко С. Р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу економіки, бюджету та комунального майна
Городоцької міської ради Львівської області

I. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу економіки, бюджету та комунального майна Городоцької міської ради Львівської області здійснює свої повноваження в межах посадової інструкції.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови, шляхом конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Повинен мати вищу освіту (економічну).

1.4. Підпорядковується завідувачу Відділу та безпосередньо міському голові, заступникам міського голови.

1.5. На період відпустки або на час відсутності завідувача Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови з виплатою різниці між посадовими окладами.

1.6. Повинен знати Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про публічні закупівлі», Бюджетний та Податковий кодекси України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядження міського голови, Регламент Городоцької міської ради, Регламент Виконавчого комітету Городоцької міської ради, а також Положенням про відділ та інші підзаконні нормативно-правові акти; правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері.

1.7. Зобов'язаний:

- дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна міської ради та її виконавчих органів;

- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

- підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

- утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі;
- поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;
- дотримуватися прав і свобод людини і громадянина;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію;
- проявляти ініціативність, творчість у роботі;
- дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування;
- підтримувати авторитет міської ради та її виконавчих органів;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню;
- не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства;
- суворо дотримуватися вимог щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

II. Завдання та обов'язки

2.1. Основні завдання:

- Реалізація повноважень виконавчого органу міської ради в сфері соціально-економічного розвитку громади, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативними актами.
- Організація виконання програм соціально-економічного, інвестиційного та культурного розвитку громади міста.
- Залучення інвестицій (міжнародної технічної допомоги, грантів, інших додаткових фінансових ресурсів не заборонених законодавством України) для розвитку економічного потенціалу міста.
- Координація ефективного використання природних, трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вдосконалення розвитку виробничої та соціальної інфраструктури міста в межах компетенції міської ради.

2.2. Провідний спеціаліст виконує наступні обов'язки:

- Займається підготовкою пропозицій щодо фінансового забезпечення заходів соціально-економічного розвитку м. Городка.
- Розробляє пропозицій з удосконаленням методів фінансового і бюджетного планування.

- Готує проекти рішень міської ради внесення змін до нього, а також проектів розпоряджень голови міської ради з питань пов'язаних з виконанням покладених на нього обов'язків.

- Готує пропозиції щодо розробки місцевих програм.

- Забезпечує реалізацію державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за рахунок місцевого бюджету, а саме бере участь в засіданні тендерного комітету та оприлюднює звіти про укладені договори в системі електронних закупівель відповідно до ст.10 Закону України «Про публічні закупівлі».

- Підготовка фінансових звітів за наслідками реалізованих проектів.

- За дорученням міського голови розглядає звернення, пропозиції, листи і скарги громадян, підприємств, установ та організацій, що надходять до Відділу, вирішує їх та готує відповідні пропозиції

- Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

- Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови громади з питань, що належать до компетенції Відділу.

- Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

III. Права

Провідний спеціаліст відділу економіки, бюджету та комунального майна Городоцької міської ради має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

3.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

3.4. На оплачувану чергову відпустку тривалістю 30 календарних днів та інші права відповідно до Кодексу Законів про працю України.

3.5. На отримання матеріальної допомоги на оздоровлення та на вирішення соціально-побутових питань.

3.6. На отримання відшкодування витрат, у разі направлення у відрядження для участі в семінарах, навчаннях та інших тренінгах згідно норм відшкодування витрат на відрядження в межах України та за кордон.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.8. На соціальний і правовий захист.

3.9. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

3.10. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.11. Користуватися відповідними інформаційними базами даних державних органів та органів місцевого самоврядування та іншими технічними засобами.

3.12. Брати участь у роботі засідань міської ради та його органів виконавчого комітету, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.

3.13. Одержувати відповідно до встановленому порядку законодавством України від структурних підрозділів міської ради, органів статистики, підприємств, об'єднань, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання передбачених цією посадовою інструкцією завдань і функцій.

3.14. Розглядати пропозиції підприємств і організацій з питань розвитку економіки і прогнозування.

3.15. Ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.16. Залучати в установленому порядку до участі у вивченні окремих питань вчених і фахівців, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.17. Залучати до проведення перевірок представників органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських об'єднань (за погодженням з їх керівниками), фахівців науково-дослідних та науково-технічних організацій.

3.18. Одержувати від посадових осіб органів державної влади та органів місцевого самоврядування, замовників, проектних, експертних та будівельних організацій, підприємств, що надають технічні умови, письмові пояснення щодо причин допущення порушень законодавства у відповідній сфері.

3.19. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

IV. Відповідальність

4.1. Провідний спеціалісту відділу економіки, бюджету та комунального майна Городецької міської ради забороняється:

- Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
- Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.
- Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
- Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.
- Брати участь у страйках.

4.2. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією,— в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності,— в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.4. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

Заступник міського голови

С. Р. Попко

Ознайомлена :

“ ” 2020 р. _____

“ ” 202__ р. _____

“ ” 202__ р. _____

**Доповнення до Посадової інструкції завідувача відділу земельних ресурсів та
Охорони навколишнього природного середовища Городоцької міської ради
Львівської області**

Розділ II. Завдання і обов'язки доповнити:

Представляє у встановленому законодавством порядку інтереси Городоцької міської ради в судах усіх інстанцій у справах, що подані у земельних питаннях.

Заступник міського голови

С. Попко