

Виконавчий комітет Коростенської міської ради ( вул.Грушевського, буд.22) оголошує конкурс на заміщення вакантної посади: начальника управління економіки.

**Основні вимоги до претендентів на посаду :** Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років, на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років, практичні навички роботи на комп'ютері.

Інформація щодо конкретних функціональних обов'язків та умов оплати праці надається кадровою службою додатково. Тел. 4-10-92.

Документи приймаються протягом 30 календарних днів з дня оголошення про проведення конкурсу в газеті «Іскоростень» від 19.03.2020 року.

**Термін подання заяв до 19.04.2021року.**

До основних функціональних обов'язків - начальника управління економіки відноситься :

- організація роботи управління;
- забезпечення умов для сталого економічного розвитку населених пунктів міської територіальної громади;
- здійснення організаційного забезпечення діяльності населених пунктів територіальної громади, в питаннях економічного розвитку;
- надання пропозицій по населених пунктах міської територіальної громади до проекту програми економічного та соціального розвитку територіальної громади на короткостроковий, середньостроковий, довгостроковий періоди;
- здійснення аналізу економічного стану і тенденцій розвитку усіх галузей та сприяння їх збалансованому і динамічному розвитку шляхом розробки та контролю за виконанням відповідних галузевих програм;
- подання органам статистики зведених звітів територіальної громади;
- розроблення положення про відділ, розроблення посадових інструкцій працівників відділу;
- формування плану роботи управління та контроль його виконання;
- участь у засіданнях міської ради, її виконавчого комітету, громадських слуханнях.
- надання пропозицій керівництву про призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
- забезпечення дотримання працівниками управління правил внутрішнього трудового розпорядку, здійснення контролю за веденням діловодства, збереження документів, організація роботи з документами відповідно до чинного законодавства, відповідальність за дотримання вимог законодавства, регламенту правил трудового розпорядку, організація роботи відділу по формуванню справ для передачі в архів;

Кадрова служба.