

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Провідний інспектор відділу промислової політики забезпечує реалізацію державної політики у сфері з питань промисловості.

2. На посаду провідного інспектора можуть призначатися особи, які мають вищу освіту за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, досвід роботи не потребується.

3. Провідний інспектор підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу промислової політики департаменту економічного розвитку та регіональної політики Миколаївської облвійськкадміністрації.

4. Провідний інспектор відділу промислової політики призначається на посаду та звільняється з неї наказом директора департаменту економічного розвитку та регіональної політики Миколаївської облвійськкадміністрації.

5. Провідний інспектор відділу промислової політики повинен знати: Конституцію України, закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, нормативні документи, що стосуються державної служби та облдержадміністрації; інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства, правила та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету; основні принципи роботи на комп'ютері; правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Провідний інспектор:

1. здійснює підготовку щомісячних довідок щодо ситуації з виплатою заробітної плати на промислових підприємствах області;

2. бере участь у зборі, обробки та узагальненні статистичних даних щодо діяльності провідних бюджетоутворюючих підприємств області;

3. поширює інформацію серед зацікавлених осіб про виставкові заходи, що стосуються промисловості;

4. бере участь у підготовці матеріалів для представлення до нагород представників промислового комплексу області;

5. здійснює підготовку матеріалів до звітів голови облдержадміністрації та інших матеріалів для керівництва облдержадміністрації;

6. готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій з питань, що стосується його компетенції;

7. виконує інші завдання керівництва відділу, управління, департаменту, у тому числі пов'язані з функціонуванням департаменту в умовах особливого періоду.