

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
економічного та регіонального
розвитку обласної державної
адміністрації

С.О.Суворов
«16» _____ 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу з питань підприємництва та адміністративних
'послуг управління розвитку підприємництва та регуляторної політики
Департаменту економічного та регіонального розвитку
Херсонської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань підприємництва та адміністративних послуг управління розвитку підприємництва та регуляторної політики Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує реалізацію в області державної політики у сфері адміністративних послуг.

1.2. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань підприємництва та адміністративних послуг управління розвитку підприємництва та регуляторної політики Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади, у порядку передбаченому законодавством про державну службу, директором Департаменту.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», а саме: мати вищу освіту не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою, а також відповідати спеціальним вимогам, затвердженим директором Департаменту, для даної посади.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної регуляторної служби України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями колегії обласної державної адміністрації, дорученнями, наказами директора Департаменту, Положеннями про управління, відділ, цією інструкцією.

1.6. Обов'язки головного спеціаліста відділу на час його відпустки, хвороби або відсутності з інших поважних причин виконує головний спеціаліст відділу, визначений начальником відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень:

2.1. Організовує виконання завдань та заходів з розвитку підприємництва в частині розбудови інфраструктури підтримки підприємництва в області, встановлених законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами інших органів виконавчої влади, що прийняті у межах їх повноважень, і регулюють сферу економічного розвитку, підприємницької діяльності, здійснює моніторинг, аналіз стану їх виконання.

2.2. Приймає участь у розробленні програм, стратегій, економічного соціального, культурного, регіонального розвитку Херсонської області, інших місцевих цільових програм та планів заходів з їх реалізації за напрямком «Розвиток та підтримка підприємництва» в частині розвитку інфраструктури підтримки підприємництва.

2.3. Організовує виконання в області завдань та заходів з розвитку підприємництва в частині розвитку інфраструктури підтримки підприємництва, встановлених державною та регіональною стратегіями регіонального розвитку, стратегіями розвитку малого та середнього підприємництва державного та регіонального рівня, програмами соціально-економічного розвитку області, іншими галузевими та сегментними програмами державного, регіонального рівня.

2.4. Розробляє, впроваджує систему збору статистичної та оперативної інформації для оцінки стану розвитку інфраструктури підтримки підприємництва, стану виконання завдань та заходів з розвитку інфраструктури підтримки підприємництва і індикативних показників з їх виконання, встановлених нормативно-правовими актами, програмами, стратегіями, планами заходів з їх реалізації державного та регіонального рівня.

2.5. Організовує збір та узагальнення інформації, здійснює моніторинг виконання завдань та заходів з розвитку інфраструктури підтримки підприємництва та індикативних показників з їх реалізації, встановлених державною, регіональною стратегіями розвитку, стратегіями розвитку малого та середнього підприємництва державного, регіонального рівня, програмами соціально-економічного розвитку області, іншими програмами державного, регіонального рівня; здійснює оцінку стану розвитку інфраструктури підтримки підприємництва, готує аналітичні довідки про стан, результати оцінки, виконання завдань і заходів з розвитку інфраструктури підтримки підприємництва,

2.6. Організовує роботу районних державних адміністрацій, взаємодію структурних підрозділів обласної державної адміністрації, представників інших органів місцевої влади, бізнесу, громадських організацій, навчальних закладів та інших установ, організацій в сфері розвитку інфраструктури підтримки підприємництва.

2.7. Готує, узагальнює пропозиції, щодо вдосконалення роботи з розвитку інфраструктури підтримки підприємництва, бере участь у розробленні прогнозів, програм, економічного й соціального розвитку області.

2.8. Здійснює контроль виконання у відділі постанов, розпоряджень Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, постанов колегії обласної державної адміністрації, наказів директора Департаменту, доручень, завдань заступника директора Департаменту – начальника управління, а також начальника відділу

2.9. Узагальнює та розробляє пропозиції, спрямовані на виконання рішень Президента України, Кабінету Міністрів України щодо реформ у сфері малого підприємництва, сприяє вживанню заходів для їх реалізації в частині питань, які відносяться до компетенції роботи відділу.

2.10. Приймає участь в організації семінарів, конференцій з питань, які відносяться до компетенції роботи відділу, готує матеріали для проведення.

2.11. Супроводжує процес впровадження проекту «Підвищення якості надання адміністративних послуг населенню в Херсонській області», здійснює моніторинг виконання заходів проекту, забезпечує координацію діяльності учасників проекту з його впровадження.

2.12. Супроводжує процес впровадження проекту зі створення Регіонального веб-порталу Херсонської області у складі Єдиного інформаційного простору Херсонської області Єдиного інформаційного простору Херсонської області.

2.13. Надає методичну та консультативну допомогу районним державним адміністраціям, міськвиконкомом міст обласного значення з питань реалізації в області державної політики в сфері розвитку підприємництва та інфраструктури його підтримки.

2.14. Організовує та забезпечує контроль за строками виконання завдань, аналіз і оцінку стану діловодства у відділі.

2.15. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень має право:

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові

матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків.

3.4. Вносити на розгляд керівництва Департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємовідносини (інформаційні зв'язки) з керівництвом відділу, спеціалістами структурних підрозділів обласної державної, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій здійснюються у відповідності з обов'язками, які на нього покладені та регламентовані Положеннями про управління, відділ, цією посадовою інструкцією.

Начальник відділу з питань підприємництва та адміністративних послуг управління розвитку підприємництва та регуляторної політики Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації



П.КУЛИК

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу з питань персоналу та контрольно-інформаційної роботи Департаменту економічного та регіонального розвитку обласної державної адміністрації



О.КРАЙНЮКОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(а),
приймаю до виконання:

16.04.2019

дата


підпис

Романчук Ю. В.
ПІБ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Департаменту
економічного та регіонального розвитку
обласної державної адміністрації
СГУВОРОВ
« 10 » 2019 року



ВИМОГИ
до осіб, які претендують на зайняття посади
головного спеціаліста відділу з питань підприємництва та
адміністративних послуг управління розвитку підприємництва та регуляторної
політики Департаменту економічного та регіонального розвитку
Херсонської обласної державної адміністрації
(категорія В)

Кваліфікаційні вимоги		
1	Освіта	ступінь вищої освіти (економічного спрямування) не нижче бакалавра, молодшого бакалавра
2	Досвід роботи	не потребує
3	Володіння державною мовою	вільне
Вимоги до компетентності		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Якісне виконання поставлених завдань	1) вміння працювати з інформацією; 2) вміння вирішувати комплексні завдання; 3) вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; 4) орієнтація на досягнення кінцевих результатів, спрямованих на соціально-економічний розвиток області; 5) здатність працювати в декількох проєктах одночасно; 6) вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні)
2	Командна робота і взаємодія	1) вміння вибудовувати чесні і справедливі відносини з колегами, засновані на взаємоповазі; 2) вміння створити атмосферу взаємодопомоги і підтримки членів команди, викликати прагнення взаємодіяти і координувати дії, а не змагатися
3	Сприйняття змін	здатність реалізувати і підтримати нове у професійній сфері, приймати зміни та змінюватись

4	Технічні вміння	вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; використовувати офісну техніку
5	Особистісні компетенції	1) відповідальність; 2) системність і самостійність в роботі; 3) уважність до деталей; 4) наполегливість; 5) креативність та ініціативність; 6) орієнтація на саморозвиток; 7) вміння працювати в стресових ситуаціях
Професійні знання		
Вимога		Компоненти вимоги
1	Знання законодавства	- Конституції України; - Закону України «Про державну службу»; - Закону України «Про місцеві державні адміністрації»
2	Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ)	- Закон України «Про запобігання корупції»; - Закон України «Про звернення громадян»; - Закон України «Про розвиток та державну підтримку малого та середнього підприємництва»; - Закон України «Про публічні закупівлі»; - інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу підприємництва