

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації



О. ЯЦУНІК

15 лютого 2019 року № 3

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу інвестицій та економіки управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації

#### Загальні положення.

Посада заступник начальника управління - начальник відділу інвестицій та економіки (далі – заступник - начальник відділу) управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - Управління) відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Заступник - начальник відділу інвестицій та економіки управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації забезпечує реалізацію на території району державної політики у сфері інвестиційної діяльності та управління проектами, зовнішньоекономічної політики, економічного, соціального розвитку і торгівлі, державної промислової політики, розвитку підприємництва, управління об'єктами державної власності.

Призначення на посаду заступника-начальника відділу та припинення виконання трудових обов'язків здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства згідно з наказом начальника управління економіки, містобудування та архітектури районної державної адміністрації.

**Вимоги:** наявність вищої освіти фінансово-економічного спрямування або за професійним спрямуванням міжнародні відносини за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

**Спеціальні вимоги:** ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові та матеріальні); вміння ефективної комунікації та публічних виступів оцінка ефективності здійснених змін; організація і контроль роботи; управління проектами; аналітичні здібності; інноваційність та креативність; вміння працювати в стресових ситуація.

Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати

навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

Заступник-начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальникові управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - начальник Управління), несе персональну відповідальність за виконання передбачених посадовою інструкцією функціональних обов'язків та завдань покладених на відділ інвестицій та економіки управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації (далі - Відділ).

Заступник-начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, прийнятими відповідно до Конституції України та законів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, наказами начальника Управління а також Положенням про управління економіки, містобудування та архітектури Старовижівської районної державної адміністрації та посадовою інструкцією.

На час відсутності начальника Управління з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його функціональні обов'язки.

На час відсутності заступника-начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його функціональні обов'язки за дорученням начальника Управління виконує головний спеціаліст відділу.

#### **Повинен знати:**

Конституцію України, Закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", Бюджетний кодекс України, Господарський кодекс України, Державну стратегію регіонального розвитку на період до 2020 року, Стратегію розвитку Волинської області на період до 2020 року, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти у сфері інвестиційної діяльності та управління проектами, зовнішньоекономічної політики, економічного, соціального розвитку, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, фінансів та права, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, ділову мову, володіти державною мовою.

Повинен вміти володіти комп'ютером - рівень досвідченого користувача, мати досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет, іншими електронними та технічними засобами.

#### **Завдання та обов'язки**

Заступник-начальник відділу :

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі, розподіляє обов'язки між працівниками відділу;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Управління та районної державної адміністрації;

забезпечує в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій відділу, вживає заходів для удосконалення організації роботи відділу;

звітує перед начальником про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

організовує розробку проектів нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції Відділу, в межах наданих йому повноважень;

організовує виконання відділом Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій та здійснює контроль за їх реалізацією;

організовує роботу з розгляду працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими повноваженнями;

у межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію Відділу з іншими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями з питань, що стосуються діяльності Відділу;

виконує доручення начальника управління, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

організовує розробку нормативних та організаційно-методичних документів, проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, а також проектів відповідей на клопотання, запити, звернення та заяви, що надійшли на розгляд Відділу;

проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи Відділу;

подає у межах своїх повноважень відповідно до законодавства пропозиції начальнику управління про заохочення, накладання стягнень та інші питання службової діяльності, вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

забезпечує захист державної таємниці за напрямами діяльності Відділу;

контролює діяльність підлеглих Відділу.

2. Заступник-начальник відділу веде фаховий напрямок роботи щодо забезпечення реалізації в районі державної політики, виконання програм та нормативно-правових актів у сфері:

- інвестиційної діяльності та управління проектами;

- зовнішньоекономічної політики та зовнішніх зносин, заходів, спрямованих на розвиток транскордонного і міжрегіонального співробітництва;

- економічного, соціального розвитку.

Здійснює аналіз державної політики у відповідних сферах на місцевому рівні та підготовку пропозицій стосовно її формування, у тому числі розроблення та проведення експертизи проектів програм, концепцій, стратегій та нормативно-правових актів та приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції.

Організовує та забезпечує загальний моніторинг та оцінку напрямків інвестування та стану галузей економіки і соціальної сфери району.

Аналізує стан і тенденції соціально-економічного та культурного розвитку відповідно до наданих повноважень й вживає заходів до усунення недоліків.

Бере участь у підготовці стратегічного плану розвитку району та пропозицій до проектів програм відповідно до компетенції, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

Здійснює аналіз та дослідження стану залучення, освоєння інвестицій та інвестиційної привабливості району, основні тенденції;

Аналізує стан розвитку бізнесу на території району та залучення інвесторів; інвестиційну активність району та соціально-економічну ефективність від залучених інвестицій; відкритість органів влади до бізнесу та інвесторів; дерегуляції господарської діяльності та спрощення регуляторної бази та вносить пропозиції щодо усунення причин, що стримують розвиток інвестиційної діяльності на території району та пропозиції щодо покращення інвестиційної привабливості району.

Визначає пріоритети та сфери інвестиційної політики в районі та надає відповідні пропозиції керівництву.

Бере участь у розробці стратегій, програм, заходів щодо покращення інвестиційного клімату в районі;

Забезпечує збір пакету характеристик територіальних одиниць та району в цілому, інвестиційно привабливих об'єктів, та розробку інвестиційних карток, паспортів.

Комунікує з інвесторами та представниками торгово-промислових палат.

Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату.

Аналізує стан і тенденції розвитку зовнішньоекономічної діяльності, міжрегіонального і транскордонного співробітництва району, стан і тенденції соціально-економічного розвитку секторів та галузей економіки району, проводить оцінку внутрішньорегіональної диференціації економічного і соціального розвитку району.

Бере участь у межах своєї компетенції в розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на реалізацію державної політики з питань європейської інтеграції, у проведенні моніторингу їх виконання.

Здійснює заходи, спрямовані на налагодження зв'язків з європейськими регіональними організаціями та участь в європейських регіональних програмах, залучення підприємств, установ та організацій до участі в галузевих програмах ЄС.

Бере участь у розробленні та погодженні у встановленому порядку програм перебування в районі делегацій, груп та окремих представників іноземних держав, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з посадовими особами районної державної адміністрації;

Готує матеріали з питань, що стосуються міжнародного співробітництва в районі, до засідань робочих груп експертів, міжурядових комісій, делегацій району, що відряджаються за кордон.

Забезпечує в межах повноважень, проведення оцінки економічної ефективності проектних (інвестиційних) пропозицій та інвестиційних проектів, експертизи та відбору інвестиційних проектів, що потребують підтримки з державного чи місцевого бюджету.

Готує пропозиції щодо:

- погодження інвестиційних проектів у пріоритетних галузях економіки;
- надання за рахунок коштів місцевого бюджету підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проекти у пріоритетних галузях економіки;
- створення і забезпечення функціонування спеціальних економічних зон,

запровадження спеціального режиму інвестиційної діяльності на територіях пріоритетного розвитку.

Надає консультативну і методичну допомогу суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності району.

Надає заінтересованим суб'єктам підприємницької діяльності району інформацію про ділові пропозиції іноземних підприємств, організацій, установ та інших структур, що надходять від посольств України за кордоном, дипломатичних представництв, акредитованих в Україні, а також сприяє розповсюдженню пропозицій бізнесових кіл району за межами України.

Бере участь у підготовці технічних завдань, складу делегацій районної державної адміністрації, а також переліку офіційних осіб у складі делегацій і робочих груп для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах міжнародного співробітництва.

Бере участь у розробленні та погодженні у встановленому порядку програм перебування в районі делегацій, груп та окремих представників іноземних держав, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з посадовими особами районної державної адміністрації.

Бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку.

Координує здійснення заходів з розроблення проектів міжнародно-технічної допомоги, здійснює моніторинг реалізації проектів (програм) міжнародної технічної допомоги на території району, здійснює управління проектами.

Бере участь у розгляді пропозицій щодо організації та розвитку технопарків, а також проектів технологічних парків.

Бере участь у роботі комісій та робочих груп по перевірці, в межах чинного законодавства об'єднань, підприємств та організацій з питань, що відносяться до компетенції Управління.

Організовує та проводить наради, семінари, конференції з питань, що належать до компетенції Управління.

Організовує в межах своїх повноважень надання інформаційно - роз'яснювальних послуг, методичної допомоги з питань, що входять до його компетенції.

Застосовує міжміський та мобільний зв'язок під час вирішення питань, що стосуються його компетенції.

Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **Права**

Заступник-начальник відділу має право за дорученням начальника Управління:

представляти інтереси управління в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації та інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;

надавати методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм законом повноважень органів виконавчої влади;

готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

отримувати від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом;

використовувати отримані у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків;

брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його повноважень;

залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

### Відповідальність

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

При порушенні законодавства про державну службу несе адміністративну або кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

### Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник-начальник відділу у процесі виконання покладених на нього та відділ завдань взаємодіє в установленому порядку з апаратом та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, а також з підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

З посадовою інструкцією ознайомлений/на

15.02.2019  
дата

  
підпис

1 Олександр С. А. 1  
(прізвище, ініціали)

Копіє посадової інструкції знайомлююся у державній службовій управлінні електроніки, містобудівних та архітектури РДА 