

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту  
економічного та регіонального розвитку  
обласної державної адміністрації  
С.О.Суворов  
« 10 » 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 директором Департаменту у порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

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, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації і його заступників, рішеннями колегій обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про Департамент, управління, відділ, цією інструкцією й іншими нормативними актами та інструкціями.

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

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу у межах наданих чинним законодавством повноважень:

2.1. 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 сфери надання адміністративних послуг».

2.2. Організовує, координує виконання в області завдань, заходів, індикативних показників з їх реалізації, встановлених нормативно-правовими актами державного та регіонального рівня, державною та регіональною стратегіями регіонального розвитку, стратегіями розвитку малого та середнього підприємництва державного та регіонального рівня, програмами соціально-економічного розвитку області, іншими цільовими програмами державного та регіонального рівня за напрямком «Розвиток сфери надання адміністративних послуг»: з розвитку мережі адміністративних послуг в області, підвищення якості та доступності адміністративних послуг та відповідності процесу їх надання нормам чинного законодавства, впровадження інформаційних технологій у сфері надання адміністративних послуг.

2.3. Організовує здійснення моніторингу та забезпечує контроль за виконанням завдань та заходів, індикативних показників з їх реалізації, встановлених нормативно-правовими актами державного та регіонального рівня, державною та регіональною стратегіями регіонального розвитку, стратегіями розвитку малого та середнього підприємництва державного та регіонального рівня, програмами соціально-економічного розвитку області, іншими цільовими програмами державного та регіонального рівня за напрямком «Розвиток сфери надання адміністративних послуг» з: розвитку мережі адміністративних послуг в області, підвищення якості, доступності та повноти надання адміністративних послуг та відповідності стану їх надання завданням та нормам чинного законодавства, а також з впровадження інформаційних технологій у сфері надання адміністративних послуг.

2.4. Організовує та координує роботу з: впровадження системи оцінки якості надання адміністративних послуг в області; здійснення оцінки якості надання адміністративних послуг та стану розвитку сфери надання адміністративних послуг в області; забезпечує збір та узагальнення інформації, складання звітів про оцінку стану надання адміністративних послуг в області, підготовку аналітичних довідок та пропозицій з вдосконалення сфери надання адміністративних послуг.

2.5. Організовує роботу у відділі з узагальнення інформації, підготовки аналітичних довідок, звітів про стан, результати оцінки, виконання завдань та заходів з розвитку інфраструктури підтримки підприємництва та стану надання адміністративних послуг.

2.6. Організовує взаємодію структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, суб'єктів надання адміністративних послуг, представників бізнесу, громадських організацій, інших організацій та координацію їх діяльності в сфері розвитку системи надання адміністративних послуг.

2.7. Організовує взаємодію та координує роботу в області з впровадження інформаційних технологій у сфері надання адміністративних послуг; організовує

діяльність робочої групи з впровадження інформаційних технологій у сферу надання адміністративних послуг.

2.8. Організовує у відділі роботу по вивченню та впровадженню позитивного міжнародного та вітчизняного досвіду в сфері надання адміністративних послуг, аналізує стан і тенденції розвитку сфери надання адміністративних послуг, розробляє пропозиції та заходи щодо вдосконалення сфери надання адміністративних послуг в області.

2.9. Надає методичну, консультативну і організаційну допомогу відповідним підрозділам районних державних адміністрацій, підприємствам і організаціям області з питань надання адміністративних послуг, що належать до компетенції відділу.

2.10. Проводить консультації з громадськістю з питань реалізації державної політики в сфері надання адміністративних послуг

2.11. Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові обласної державної адміністрації.

2.12. Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.13. Сприяє у розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи обласної державної адміністрації.

2.14. Бере участь у організації та проведенні обласних нарад, семінарів, громадських оглядів з питань надання адміністративних послуг.

2.15. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.16. Опрацьовує запити, звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад

2.17. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.18. Виконує окремі доручення керівництва.

2.19. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

2.20. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

### 3. Права

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

3.1. За дорученням вищого керівництва представляти Департамент (або відділ) в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у семінарах та інших навчальних заходах, що проводяться в облдержадміністрації, інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях, щодо питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від територіальних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, необхідних для виконання покладених завдань.

3.4. Брати участь у робочих групах, заходах нагляду (контролю), перевітках дотримання законодавства органами місцевого самоврядування, підприємствами,

установами та організаціями усіх форм власності в сферах діяльності та з питань, які належать до компетенції відділу, в порядку, встановленому чинним законодавством.

3.5. Вносити на розгляд керівництва 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 правил трудового розпорядку, 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 адміністрації, 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 Положенням про 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:

01.07.2019  
дата

Хв  
підпис

Хв  
ПІБ

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор Департаменту  
економічного та регіонального розвитку  
обласної державної адміністрації  
С. СУВОРОВ  
« 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)

| <b>Кваліфікаційні вимоги</b> |                                      |   |
|------------------------------|--------------------------------------|---|
| 1                            | Освіта                               | ступінь вищої освіти (економічного спрямування)<br>не нижче бакалавра, молодшого бакалавра  |
| 2                            | Досвід роботи                        | не потребує   |
| 3                            | Володіння<br>державною мовою         | вільне  |
| <b>Вимоги компетентності</b> |                                      |   |
|                              | <b>Вимога</b>                        | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1                            | Якісне виконання поставлених завдань | 1) вміння реалізовувати плани діяльності свого функціонального напрямку;<br>2) систематизувати, обробляти, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності з метою визначення досягнень та заходів, спрямованих на усунення недоліків у цій діяльності;<br>3) аналізувати практику правового регулювання з питань галузевого напрямку роботи відділу та розробляти пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях;<br>4) здатність працювати в декількох проектах одночасно;<br>5) орієнтація на досягнення кінцевих результатів |
| 2                            | Командна робота і взаємодія          | 1) вміння працювати в команді;<br>2) вміння ефективної координації з іншими;<br>3) вміння надавати зворотний зв'язок;<br>4) аналізувати та узагальнювати відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи відділу  |
| 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, використовувати офісну техніку. Вільне володіння програмами: MS Office (Word, Excel), Internet   |
| 5                        | Особистісні компетенції   | 1) відповідальність;<br>2) організованість;<br>3) принциповість;<br>4) системність і самостійність в роботі;<br>5) ініціативність;<br>6) особиста ввічливість, тактовність;<br>7) вміння працювати в стресових ситуаціях  |
| <b>Професійні знання</b> |   |   |
|                          | <b>Вимога</b>   | <b>Компоненти вимоги</b>  |
| 1                        | Знання законодавства  | - Конституції України;<br>- Закону України «Про державну службу»;<br>- 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»;<br>- Закон України «Про звернення громадян»;<br>- Закон України «Про публічні закупівлі»;<br>- Закон України «Про Національну програму інформатизації»;<br>- Закон України «Про адміністративні послуги»;<br>- Постанови Верховної Ради України, укази і розпорядження Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правові акти Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Державної регуляторної служби України з питань розвитку системи надання адміністративних послуг |