

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

Н.О. Погребна

« » року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
відділу інвестицій управління інвестицій
департаменту економічного розвитку і торгівлі
Київської облдержадміністрації

1. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу:

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту економічного розвитку і торгівлі за погодженням із начальником управління інвестицій.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу інвестицій і заміщує його на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі, іншими актами законодавства України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями сесії обласної ради народних депутатів і Положенням про департамент економічного розвитку і торгівлі Київської обласної державної адміністрації, затверджений розпорядженням голови Київської обласної державної адміністрації від 27.02.2018 № 104.

2. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд звернень підприємств, що надійшли в відділ стосовно питань, що належать до його компетенції.

2.2. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери інвестицій, готує інвестиційні пропозиції та розміщує на сайті департаменту для зацікавлення потенційних інвесторів.

2.3. Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.4. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються його компетенції.

2.5. Бере участь у формуванні пропозицій під час розробки нормативно-правових актів та організаційно-методичних документів з інвестиційних питань.

2.6. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.

2.7. У межах компетенції відділу забезпечує підготовку та пропозицій з інвестиційних питань керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.8. Розглядає звернення райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення), інвесторів, суб'єктів підприємницької діяльності та інших організацій з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань інвестиційної діяльності.

2.10. Проводить моніторинг та узагальнення результатів здійснення державно-приватного партнерства міськвиконкомів (міст обласного значення) та райдержадміністрацій..

2.11. Виконує інші доручення керівника відділу.

2.12. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються питань залучення інвестицій, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового застосування та спілкування.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти інтереси відділу у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу та департаменту.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

- 4.1. За несвоєчасність та неякісне виконання всіх завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.
- 4.2. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і протипожежної безпеки, за зберігання службових документів.
- 4.3. За недотримання порушення трудової і виконавчої дисципліни.
- 4.4. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

5. Кваліфікаційні вимоги

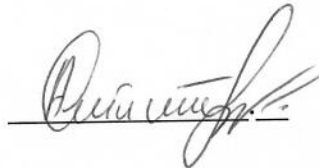
- 5.1. Вища освіта ступінь вищої освіти - молодший бакалавр, бакалавр, відповідного професійного спрямування.
- 5.2. Вільне володіння державною мовою.

**В. о. директора департаменту
економічного розвитку і торгівлі
Київської облдержадміністрації**

Н.О. Погребна

.....

З посадовою інструкцією ознайомлений
Олександр Анатолій Вовченко
року



_____ року

_____ року

_____ року
