

## 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 від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій та підготовку проектів відповідей на них.

2.2. Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери інвестицій, готує керівництву відділу відповідні пропозиції.

2.3. В межах своєї компетенції організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ по впровадженню інвестиційних проектів на підприємствах області.

2.4. Проводить організаційну роботу з моніторингу сайтів щодо стану впровадження загальнодержавних реформ та їх реалізації у Київській області.

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. В установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими підрозділами департаменту облдержадміністрації та підприємствами і організаціями, що працюють в сфері залучення інвестицій.

2.8. У межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів рішень з інвестиційних питань та пропозицій керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

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

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

2.11. Виконує інші доручення керівника відділу.

2.12. Повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу інвестицій, основи державного управління та економіки, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

### **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. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації, обласних управлінь і об'єднань, райдержадміністрацій та міськвиконкомів, підприємств і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань.

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

Ковтун В. О.  
\_\_\_\_\_ року

Кіф  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_