

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора департаменту
економіки та європейської інтеграції
Волинської обласної
державної адміністрації


А.ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ

управління інвестицій департаменту економіки
та європейської інтеграції облдержадміністрації

1. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління інвестицій департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації (далі - відділ) забезпечує здійснення заходів у сферах зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності області у межах своїх повноважень.

Підпорядковується директору департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації (далі - департамент), заступнику директора департаменту - начальнику управління інвестицій, начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.

В своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про державну службу», Законом України «Про запобігання корупції», Законом України «Про очищення влади», «Про доступ до публічної інформації», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про режим іноземного інвестування», Указом Президента України «Про порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», іншими нормативно-правовими актами, що визначають державну політику у галузі зовнішньоекономічної діяльності та зовнішніх зносин, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами по департаменту, положеннями про департамент, положенням про відділ зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції, цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра; вільне володіння державною мовою.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

У разі відпустки, тривалого відрядження обов'язки головного спеціаліста відділу покладаються на головного спеціаліста цього ж відділу.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Аналізує стан справ у сфері здійснення зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності в області.

2.2. Готує пропозиції до проектів програм підвищення рівня ефективності

зовнішньоекономічної діяльності, поліпшення структури експорту та імпорту товарів, сприяння розвитку експортного потенціалу та інвестиційних можливостей області.

2.3. Бере участь за дорученням керівництва управління у переговорах з питань розвитку інвестиційної діяльності в області, залучення іноземних інвестицій, створення спільних підприємств, визначення перспективних об'єктів та напрямів інвестування.

2.3. Здійснює державну реєстрацію іноземних інвестицій та договорів про спільну інвестиційну діяльність відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Бере участь у заходах, які мають на меті формування позитивного інвестиційного іміджу області (підготовка статей для розміщення в загальнодержавних і регіональних ЗМІ, друкованих матеріалів тощо).

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

2.7. Аналізує результати зовнішньоекономічної діяльності в області та вносить пропозиції щодо дотримання суб'єктами підприємницької діяльності вимог законодавства, правил міжнародної торгівлі, надає їм консультації і методичну допомогу.

2.8. Здійснює підготовку та проведення заходів промоційно-презентаційного характеру в межах своєї компетенції.

2.9. Вивчає загальний стан економіки, тенденції розвитку зовнішньоекономічних зв'язків і рівень конкурентоспроможності продукції провідних галузей іноземних держав, кон'юнктуру ринку товарів і послуг та інформує облдержадміністрацію з цих питань, а в разі потреби - інші установи та організації.

2.10. Інформує суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності області про економічні, комерційні, соціальні, екологічні та інші умови, необхідні для їх діяльності, а також формує з цією метою відповідні бази даних.

2.11. Веде облік і контроль за операціями суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності, до яких застосовуються будь-які санкції, передбачені чинним законодавством України.

2.12. Здійснює відповідно до чинного законодавства України та в межах повноважень, наданих Міністерством економічного розвитку і торгівлі України, видачу суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності області документів дозвільного характеру (експортно-імпортні ліцензії, разові (індивідуальні) ліцензії) та подає (щомісячно) звіти до Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, а також доводить до суб'єктів зовнішньоекономічної діяльності області накази Мінекономрозвитку щодо застосування (скасування) спеціальних санкцій відповідно до статті 37 Закону України «Про зовнішньоекономічну діяльність».

2.13. Бере участь у підготовці звітів про стан зовнішніх зносин та про зовнішньоекономічну діяльність у межах своєї компетенції.

2.14. Готує матеріали щодо виконання урядових документів, розпоряджень голів обласної державної адміністрації та обласної ради, предметом яких є питання здійснення експортно-імпортних операцій, інвестиційної діяльності, розвитку малого підприємництва.

2.15. Розглядає та готує проекти відповідей про результати розгляду звернень, що надійшли в управління від громадян, народних депутатів України, інших установ і організацій відповідно до повноважень.

2.16. Виконує завдання та обов'язки, зазначені у посадових інструкціях інших головних спеціалістів відділу на час відсутності одного з них у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами.

2.17. За дорученням директора департаменту, його заступників, начальника відділу виконує інші функції, що стосуються виконання завдань, покладених на управління.

3. Права.

3.1. Представляє інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готує запити 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, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.3. Бере участь у нарадах, що стосуються роботи відділу.

3.4. Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність.

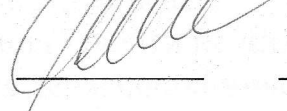
Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. Взаємовідносини за посадою.

У процесі виконання завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, взаємодіє з структурними підрозділами обласної державної адміністрації та обласної ради, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України, районними державними адміністраціями, дипломатичними представництвами іноземних держав, акредитованих в Україні, дипломатичними представництвами України за кордоном, представниками організацій та установ інших країн.

Начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління інвестицій департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

А.Сябрук

Ознайомлена(-ий): Шокарчук О.  14.08.2018