

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


А.ТКАЧУК

19 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 області.

2.2. Забезпечує у межах компетенції реалізацію в області державної

політики у сфері зовнішніх зносин шляхом виконання Указу Президента України № 841 від 18.09.1996 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин» (із змінами та доповненнями) та Указу Президента України №217/2002 від 05.03.2002 «Про порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями».

2.3. Готує проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності обласної державної адміністрації і погоджує їх у встановленому порядку з Міністерством закордонних справ України.

2.4. Забезпечує підготовку та погодження з Міністерством закордонних справ України технічних завдань, складу офіційних делегацій обласної державної адміністрації, а також переліку офіційних осіб у складі урядових делегацій і робочих груп для участі в переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва.

2.5. Здійснює протокольні заходи під час перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав в обласній державній адміністрації.

2.6. Бере участь у підготовці звітів щодо заходів у сфері зовнішніх зносин, здійснених в області, відповідно до Указу Президента України №217/2002 від 05.03.2002 «Про порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями» (із змінами і доповненнями) та Указу Президента України № 841 від 18.09.1996 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин».

2.7. Інформує Міністерство закордонних справ України про результати зустрічей посадових осіб обласної державної адміністрації з делегаціями іноземних держав.

2.8. Забезпечує інформування Міністерства закордонних справ України про укладені облдержадміністрацією угоди у сфері міжнародного співробітництва.

2.9. Веде реєстр заходів у сфері зовнішніх зносин, що проводяться в області або за кордоном за участю представників органів державної влади області.

2.10. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що стосуються міжнародного співробітництва області, до засідань робочих груп експертів, міжурядових комісій, делегацій області, що відряджаються за кордон.

2.11. Бере участь у підготовці та проведенні заходів промоційно-презентаційного характеру в межах своєї компетенції.

2.12. Забезпечує висвітлення у засобах масової інформації, у тому числі на офіційній веб-сторінці обласної державної адміністрації, результатів міжнародного співробітництва області та роботи управління у сфері зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності та залучення іноземних інвестицій.

2.13. Надає суб'єктам підприємництва області інформацію про ділові наміри іноземних підприємств, а також розповсюджує пропозиції місцевих бізнесових кіл за межами України.

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

2.15. Виконує увесь комплекс дій, передбачених конкретною програмою перебування в області іноземної делегації, організаційно-логістичних заходів.

2.16. Готує матеріали щодо виконання урядових документів, розпоряджень голів обласної державної адміністрації та обласної ради, предметом яких є питання здійснення зовнішніх зносин та міжнародного співробітництва області.

2.17. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та виконувати інші доручення директора департаменту, його заступників, начальника відділу, що стосуються роботи відділу.

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 проходженням.

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.

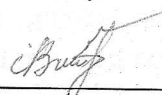
Начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління інвестицій департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації



А.Сябрук

Ознайомлена(-ий):

Ватсацук О.Г.



14.08.2018