

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора департаменту  
економіки та європейської інтеграції  
Волинської облдержадміністрації

А. ТКАЧУК

14 серпень 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

### **головного спеціаліста відділу стратегічного планування, маркетингу та розвитку внутрішнього ринку**

департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

#### **1. Загальні положення:**

Головний спеціаліст здійснює аналіз розвитку підприємств виробничої інфраструктури, аналіз роботи промислових підприємств, що мають стратегічне значення для економіки області. Вивчає можливості і подає пропозиції щодо залучення суб'єктів господарювання до виробництва товарів народного споживання, розвитку внутрішнього ринку.

Підпорядковується директору департаменту, заступнику директора департаменту - начальнику управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації (далі - відділ), заступнику начальника управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату – начальнику відділу стратегічного планування, маркетингу та розвитку внутрішнього ринку.

Призначається на посаду та звільняється з посади наказом директором департаменту.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», положенням про департамент економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації, положенням про відділ, цією посадовою інструкцією та наказами по департаменту.

Вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра економічного спрямування. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись; відповідальність, системність і самостійність в роботі; вміння працювати у стресових ситуаціях; креативність та ініціативність, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), використовувати офісну техніку.

Забезпечує необхідну взаємозаміну при відсутності окремих працівників відділу. У разі відпустки, тривалого відрадження обов'язки головного спеціаліста відділу покладаються на головного спеціаліста цього ж відділу згідно розподілу, затвердженого директором департаменту.

#### **2. Завдання та обов'язки:**

2.1. Аналізує стан і тенденції розвитку промислового комплексу області. Бере участь у визначенні його пріоритетів, готує відповідні пропозиції.

2.2. Бере участь у розробленні проектів державних, міжгалузевих, галузевих, регіональних програм з питань, що стосуються питань розвитку промисловості області.

2.3. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, що організовуються департаментом.

2.4. Готує пропозиції щодо розвитку і поліпшення структури реального сектора економіки.

2.5. Готує проекти відповідей на запити міністерств, облдержадміністрації, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються її компетенції.

2.6. Здійснює аналіз:

- роботи промисловості області, її галузей, промислових підприємств області, що мають стратегічне значення для економіки держави;

- виконання галузевих регіональних програм, розробником яких є відділ.

2.7. Здійснює облік об'єктів державної власності, які належать до сфери управління облдержадміністрації, здійснює наповнення інформацією автоматизованої системи «Юридичні особи», передає щокварталу Фонду державного майна України інформацію для внесення змін до Єдиного реєстру об'єктів державної власності.

2.8. В межах повноважень відділу розглядає заяви, скарги і пропозиції громадян.

2.9. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та виконувати інші доручення директора департаменту.

### **3. Права:**

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, департаменту в цілому, а також інші пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

3.3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5. Користуватись правами та свободами, які гарантовані громадянам Конституцією і законами України.

### **4. Відповідальність:**

- 4.1. якісне і своєчасне виконання завдань та обов'язків;
- 4.2. дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу, правилами таємного листування, збереження документів, що надходять в департамент;
- 4.3. своєчасну і якісну підготовку проектів нормативних документів з питань, які відносяться до компетенції відділу.
- 4.4. ведення номенклатури справ та здачу документів в архів.
- 4.5. дотримання вимог антикорупційного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку.

**5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.**

В межах своїх повноважень взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрацій, обласної, міських (міст обласного значення), районних рад, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, окремих обласних організацій і установ.

Заступник директора департаменту –  
начальник управління стратегічного  
планування, маркетингу та бізнес-клімату

В. Бальбуза

Ознайомлена:

  
(підпис)

Ю. Романенко

14.08.2018  
(дата)