

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 А.ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління – начальника
відділу проектів та програм
управління інвестицій департаменту економіки
та європейської інтеграції облдержадміністрації

1. Загальні положення.

Заступник начальника управління - начальник відділу проектів та програм управління інвестицій департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації забезпечує реалізацію в області державної політики у сфері зовнішніх зносин, зокрема щодо залучення в область міжнародної технічної допомоги та розробки проектів, програм, що фінансуватимуться за кошти міжнародної технічної допомоги.

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

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

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», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про режим іноземного інвестування», «Про транскордонне співробітництво», 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 залучення в область міжнародної технічної допомоги, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами по департаменту, положеннями про департамент, про відділ проектів та програм, цією посадовою інструкцією.

Повинен знати основні директивні документи Європейського Союзу з питань взаємовідносин з Україною.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на

керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років; вільне володіння державною мовою.

У разі тимчасової відсутності заступника начальника управління - начальника відділу виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, покладається на головного або провідного спеціаліста відділу.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Організовує роботу з розробки програмних документів розвитку зовнішньоекономічної діяльності області, міжрегіонального і транскордонного співробітництва, залучення іноземних інвестицій, міжнародної технічної допомоги, контролює їх виконання.

2.2. Контролює виконання законодавчих і нормативних актів, наказів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, що стосуються сфери міжнародного співробітництва, зовнішніх зносин та європейської інтеграції, залучення міжнародної допомоги.

2.3. Організовує роботу з залучення, використання та проведення моніторингу міжнародної технічної допомоги відповідно до пріоритетних напрямів соціально-економічного розвитку області.

2.4. Сприяє розвитку прикордонної інфраструктури на українсько-польській та українсько-білоруській ділянках державного кордону України.

2.5. Забезпечує розробку та виконання заходів, спрямованих на розвиток міжрегіонального та прикордонного співробітництва.

2.6. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами зовнішньоекономічної діяльності чинного законодавства України.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням Указу Президента України від 18.09.1996 № 841/96 «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин».

2.8. Проводить аналіз стану зовнішньоекономічної діяльності в області, готує пропозиції та рекомендації щодо її розвитку.

2.9. Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями.

2.10. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконує інші доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

3. Права.

3.1. Представляє обласну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції та наданих повноважень.

3.2. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень веде ділове листування з іншими державними органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, а також з організаціями та установами іноземних держав у межах своєї компетенції.

3.3. У встановленому порядку готує проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ, організацій різних форм власності, громадських об'єднань, політичних партій, релігійних організацій необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління і належать до його повноважень.

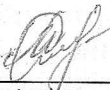
4. Відповідальність:

- 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 управління;
- 4.3. Дотримання вимог антикорупційного законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку.

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.

Ознайомлена(ий):



(підпис)

Млодот О.В.

14.08.2018

(дата)