

ЗАТВЕРДЖУЮ

в. о. департаменту економіки та
європейської інтеграції


А. ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста

відділу регуляторної політики та бізнес-клімату
управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату
департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

1. Загальні положення:

Головний спеціаліст відділу регуляторної політики та бізнес-клімату управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації займається економічною і аналітичною роботою у відділі.

Підпорядковується директору департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації, заступнику директора департаменту, начальнику відділу.

Призначається на посаду та звільняється наказом директора департаменту згідно вимог чинного законодавства.

В своїй діяльності керується Конституцією України, законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про очищення влади” та інших законодавчих та підзаконних актів, що регламентують діяльність відділу бізнес-клімату управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, 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. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння працювати в команді; вміння ефективною 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.

У разі відсутності головного спеціаліста виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, покладається на головного спеціаліста відділу згідно розподілу, затвердженого директором департаменту.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Забезпечує координацію питань, пов'язаних із здійсненням підприємницької діяльності та методичне керівництво малого і середнього підприємництва.

2.2. Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб.

2.3. Бере участь у забезпеченні виконання показників програм економічного і соціального розвитку області на короткостроковий період у частині розвитку малого та середнього підприємництва, реалізації державної регуляторної політики, системи надання послуг.

2.4. Бере участь у розробленні проектів Плану заходів з виконання Національної програми сприяння розвитку малого підприємництва в Україні.

2.5. Здійснює аналіз стану і тенденцій розвитку малого і середнього підприємництва.

2.6. Бере участь у розробленні проектів Регіональної програми розвитку малого і середнього підприємництва в області за участю обласних установ і громадських організацій підприємців.

2.7. Здійснює моніторинг виконання Регіональної програми розвитку малого і середнього підприємництва в області та стану її фінансування.

2.8. Розробляє пропозиції щодо удосконалення механізмів фінансової підтримки малого і середнього підприємництва в області.

2.9. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації державної політики у сфері розвитку малого і середнього підприємництва, готує відповідну інформацію про результати цієї роботи.

2.10. Готує у межах компетентності відділу проекти відповідей на запити, звернення та заяви, що надійшли для розгляду.

2.11. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів облдержадміністрації, готує проекти рішень та пропозиції на виконання доручень керівництва.

2.12. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.13. Бере участь в організаційному забезпеченні засідань, нарад, конференцій з питань підприємницької діяльності.

2.14. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку та виконувати інші доручення директора департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації, заступника директора департаменту, начальника відділу регуляторної політики та бізнес-клімату.

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. В установленому порядку вносити пропозиції щодо удосконалення роботи департаменту економіки та європейської інтеграції обласної державної адміністрації з питань, що належать до його повноважень.

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

3.4. Скликати за дорученням директора департаменту економіки та європейської інтеграції обласної державної адміністрації в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

3.5. Взаємодіяти в установленому законодавством порядку та в межах повноважень з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, апаратом обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами й організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4. Відповідальність:

Головний спеціаліст відділу з питань регуляторної політики та бізнес-клімату 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 (зв'язки) за посадою:

В межах своїх повноважень взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрацій, обласної, міських (міст обласного значення), районних рад, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, окремими обласними організаціями і установами.

Заступник директора департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

В. Бальбуза

Начальник відділу регуляторної політики та бізнес-клімату управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

Т. Матвійчук

Ознайомлена (-ий):

(підпис)

14 серпня 2018 р.
(дата)