

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
А.ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту – начальника управління інвестицій  
департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

### 1. Загальні положення:

Заступник директора департаменту – начальник управління інвестицій департаменту економіки та європейської інтеграції підпорядковується безпосередньо директору департаменту економіки та європейської інтеграції (далі - департамент). Здійснює керівництво управлінням інвестицій, до складу якого входить два відділи: відділ проектів та програмі відділ зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції.

Здійснює керівництво відділами, забезпечує ефективне виконання покладених на них завдань щодо участі у реалізації в області державної та регіональної політики у сфері зовнішніх зносин.

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

У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «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 зовнішньоекономічної діяльності, зовнішніх зносин та європейської інтеграції, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами по департаменту, положенням про департамент, 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.

Забезпечує необхідну взаємозаміну при відсутності директора департаменту, іншого заступника директора департаменту - начальника управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату, перерозподіляє, у разі потреби, обов'язки між відділами.

У разі відпустки, тривалого відраджання обов'язки заступника директора департаменту – начальник управління інвестицій покладаються на іншого заступника директора департаменту - начальника управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату або на заступника начальника управління – начальника відділу проектів та програм.

## **2. Завдання та обов'язки:**

2.1. забезпечує керівництво роботою підпорядкованих відділів;

2.2. організовує роботу підпорядкованих відділів, забезпечує виконання доручень директора департаменту відповідно до резолюцій, доручень Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів облдержадміністрації, обласної ради, інших доручень;

2.3. забезпечує виконання покладених на департамент завдань щодо реалізації в області державної політики у сфері зовнішніх зносин, інвестиційної діяльності, єдиної державної зовнішньоекономічної політики, державної політики, спрямованої на інтеграцію України в європейський політичний, економічний, правовий простір з метою набуття членства в Європейському Союзі, продовження конструктивного партнерства з НАТО, сприяння виконанню зобов'язань за міжнародними договорами України, заходів, спрямованих на розвиток транскордонного і міжрегіонального співробітництва, сприяння розвитку міжнародного співробітництва у соціальній та гуманітарній сферах;

2.4. вносить пропозиції керівництву департаменту, планує, регулює та контролює ефективну взаємодію департаменту з підрозділами місцевих органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності департаменту;

2.5. організовує розробку проектів нормативних актів, проектів програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозиції щодо питань, що належать до компетенції підпорядкованих відділів;

2.6. здійснює аналіз стану та визначає тенденції розвитку відповідних сфер департаменту, ходу виконання програм, приймає відповідні рішення з питань, що стосуються його компетенції;

2.7. відповідає за організацію та прийом іноземних делегацій, груп та окремих іноземців;

2.8. в межах повноважень департаменту розглядає заяви, скарги і пропозиції громадян;

2.9. готує і подає директору департаменту пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників департаменту, а також про заохочення і накладання дисциплінарних стягнень;

2.10. планує роботу підпорядкованих відділів. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділів у складі управління;

2.11. контролює своєчасний та якісний розгляд і підготовку спеціалістами відділів матеріалів, що відносяться до їх функціональних обов'язків;

2.12. організовує у відділах роботу з документами, контролює стан службової дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділів законодавства України з питань державної служби;

2.13. забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно державної таємниці;

2.14. зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та виконувати інші доручення директора департаменту.

### **3. Права:**

3.1. отримувати в установленому порядку від головного управління статистики в області, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій різних форм власності необхідні матеріали для виконання завдань, покладених на відділи управління;

3.2. здійснювати представництво департаменту в органах виконавчої влади та інших установах та організаціях;

3.3 вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділів, управління та департаменту а також інші пропозиції з питань, що входять до компетенції;

3.4 користуватися 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. збереження матеріальних цінностей у підпорядкованих відділах;

4.4. дотримання вимог антикорупційного законодавства, правил внутрішнього службового розпорядку.

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

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

Ознайомлений(а): \_\_\_\_\_  
(підпис)

*Шрагчук А.В.*

*14.08.2018*  
\_\_\_\_\_  
(дата ознайомлення)