

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


А. ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника директора департаменту - начальника управління
стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату
департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації

1. Загальні положення:

Заступник директора департаменту - начальник управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес клімату підпорядковується безпосередньо директору департаменту та європейської інтеграції (далі - департамент). Здійснює керівництво управлінням стратегічного планування, маркетингу та бізнес-клімату, до складу якого входить два відділи: стратегічного планування, маркетингу та розвитку внутрішнього ринку; регуляторної політики та бізнес-клімату.

Здійснює керівництво відділами, забезпечує ефективне виконання покладених на них завдань щодо участі реалізації в області державної та регіональної політики, збалансованого розвитку області, підготовки обґрунтованих пропозицій прогнозних напрямків і перспектив соціально-економічного розвитку.

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

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», іншими законодавчими та підзаконними актами, що регламентують діяльність департаменту, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами по департаменту, положенням про департамент, цією посадовою інструкцією.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра економічного спрямування. 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.

Спеціальні вимоги: ведення ділових переговорів; вміння обґрунтувати власну позицію; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння працювати при багатозадачності; вміння ефективної комунікації та публічних виступів;

співпраця та налагодження партнерської взаємодії; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них; вміння оцінювати ефективність здійснених змін; організація і контроль роботи; вміння працювати в команді та керувати командою; дисципліна і системність; самоорганізація, дипломатичність та гнучкість; вміння працювати в стресових ситуаціях; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel).

Забезпечує необхідну взаємозаміну при відсутності директора департаменту, іншого заступника директора департаменту - начальника управління інвестицій, перерозподіляє, у разі потреби, обов'язки між відділами.

У разі відпустки, тривалого відрадження обов'язки заступника директора департаменту - начальника управління стратегічного планування, маркетингу та бізнес клімату покладаються на іншого заступника директора департаменту - начальника управління інвестицій або на заступника начальника управління - начальника відділу стратегічного планування, маркетингу та розвитку внутрішнього ринку згідно з розподілом, затвердженим директором департаменту.

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 економічного і соціального розвитку, цінової, регіональної та державної політики у сфері торгівлі та побутових послуг, з питань розвитку підприємництва, державної регуляторної політики, з питань розвитку секторів економіки, бере участь в організаційно-методологічному забезпеченні діяльності суб'єктів надання адміністративних послуг, центрів надання адміністративних послуг та їх адміністраторів;

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

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

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

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

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

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

2.13. на період відсутності директора департаменту здійснює контроль за розробкою 4 розділу мобілізаційного плану області в частині нормованого забезпечення населення продовольчими, непродовольчими товарами на особливий період.

2.14. забезпечує в межах своєї компетенції розглядає звернення та готує пропозиції для прийняття рішень щодо виділення коштів з резервного фонду бюджету;

2.15. координує роботу з питань запобігання і протидії корупційним проявам в департаменті:

- готує, забезпечує та контролює здійснення заходів щодо запобігання корупції;

- надає методичну та консультаційну допомогу з питань дотримання вимог антикорупційного законодавства;

- бере участь в інформаційному та науково-дослідному забезпеченні здійснення заходів щодо запобігання та виявлення корупції;

- проводить організаційну та роз'яснювальну роботу із запобігання, виявлення і протидії корупції;

- здійснює контроль за дотриманням вимог законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

- здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства.

2.16. 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 відділів управління в органах виконавчої влади та інших установах та організаціях;

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

3.4 користуватися правами та свободами, які гарантовані громадянам Конституцією і законами України.

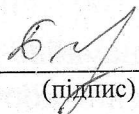
4. Відповідальність:

- 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 до департаменту;
- 4.3. збереження матеріальних цінностей у підпорядкованих відділах;
- 4.4. дотримання вимог антикорупційного законодавства, правил внутрішнього трудового 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.

Ознайомлена:


(підпис)

Бальбуза В.М.


(дата ознайомлення)