

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління міжнародного
співробітництва та фандрайзингу
Тернопільської обласної державної
адміністрації**

 **Оксана КАЧУРІВСЬКА**

04 червня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) належить до посад державної служби категорії “В”.

1.2. Основна мета діяльності – реалізація державної політики у сфері зовнішньої торгівлі, сприяння активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу підприємств області на зовнішні ринки, забезпечення виконання покладених на управління завдань щодо бухгалтерського обліку, майна, коштів, фондів та статистичної звітності відповідно до діючих законодавчих та нормативно-правових актів.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління), у порядку визначеному чинним законодавством України про державну службу та з дотриманням вимог трудового законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності (далі – відділу).

1.5. Головний спеціаліст відділу при виконанні функціональних повноважень керується: Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними актами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі – Мінекономрозвитку), Міністерства закордонних справ України (далі – МЗС), міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положеннями про управління та відділ, наказами начальника управління та цією посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги – вища освіта у галузі знань “Управління та адміністрування” або економічного спрямування за ступенем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; вільне володіння державною мовою; знання англійської та інших іноземних мов (польської або німецької).

1.7. Вимоги до спеціальних знань – повинен знати Закони України “Про захист іноземних інвестицій на Україні”, “Про інвестиційну діяльність”, “Про режим іноземного інвестування”, “Про інститути спільного інвестування”, “Про зовнішньоекономічну діяльність”; наказ Мінекономрозвитку “Про затвердження Положення про порядок видачі разових (індивідуальних) ліцензій”; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності; Бюджетний Кодекс України, Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, інші нормативно-правові акти, що регулюють ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ, у тому числі нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності; порядок підготовки проєктів нормативно-правових актів; вимоги Інструкції з діловодства; правила внутрішнього службового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; володіти навичками роботи з ПК та базовими програмами (MS Office).

1.8 На час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, відповідальний за виконання завдань, спрямованих на реалізацію в області державної політики у сфері зовнішньої торгівлі, сприяння активізації зовнішньоекономічних зв'язків та виходу підприємств області на зовнішні ринки, збільшенню виробництва імпортозамінної продукції та розвитку експортного потенціалу, поліпшенню структури експорту та імпорту товарів, в частині виконання його посадових обов'язків відповідно до посадової інструкції.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання законів України, указів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків.

2.2. Бере участь у виконанні завдань, спрямованих на реалізацію на території області державної політики у сфері зовнішньої торгівлі.

2.3. Відповідно до законодавства та в межах повноважень, наданих Мінекономрозвитку, здійснює видачу суб'єктам зовнішньоекономічної діяльності області експортно-імпортних ліцензій, разових (індивідуальних) ліцензій та щомісяця звітує перед Мінекономрозвитку стосовно їх видачі.

2.4. Проводить аналіз на підставі статистичних даних результатів зовнішньоекономічної діяльності в області.

2.5. Забезпечує цільове використання бюджетних коштів та дотримання законодавства з фінансових питань у управлінні.

2.6. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання управління, складає кошторис витрат на його утримання.

2.7. Забезпечує облік надходжень грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей і основних засобів, належне ведення касових операцій, своєчасне

відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з їх рухом, проведення інвентаризацій.

2.8. Своєчасно проводить розрахунки з бюджетом, Пенсійним фондом та Фондом соцстраху, підприємствами та установами.

2.9. У встановлені терміни забезпечує складання та подання бухгалтерської та статистичної звітності, укладання та переукладання договорів управління.

2.10. Здійснює підготовку проектів положень, інструкцій щодо бухгалтерського обліку та статистичної звітності, з питань оплати праці.

2.11. Здійснює контроль за правильністю сплати суб'єктами підприємницької діяльності державного збору за видачу дозвільних документів.

2.12. Організовує складання календарних планів на заплановані заходи управління.

2.13. Забезпечує придбання сувенірно-подарункової продукції в управлінні.

2.14. Забезпечує своєчасне нарахування та виплату заробітної плати працівникам управління.

2.15. Веде роботу, яка спрямована на забезпечення додержання штатної і фінансової дисципліни, кошторисів адміністративно-господарських та інших витрат.

2.16. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; дотриманням фінансової дисципліни; правильністю нарахування та перерахування податків до державного бюджету та інших платежів.

2.17. Бере участь у підготовці звітної інформації про виконання обласних програм, головним розпорядником коштів яких виступає управління.

2.18. Відповідає за здійснення обробки персональних даних у базі персональних даних згідно з функціональними повноваженнями;

2.19. Готує матеріали на засідання колегій обласної державної адміністрації, сесії обласної ради з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.20. Готує проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації у сфері компетенції управління та у межах функціональних обов'язків, забезпечує їх виконання відповідно до повноважень.

2.21. Забезпечує підготовку іншої інформації в межах компетенції відділу, із дотриманням вимог, встановлених для надання такої інформації.

2.22. Бере участь у підготовці інформаційно-презентаційних матеріалів про економічний потенціал регіону.

2.23. Бере участь в організації та забезпеченні проведення в області щорічних міжнародних інвестиційних форумів та коопераційних бірж, "круглих столів", бізнес-зустрічей за участю представників іноземного бізнесу.

2.24. Виконує інші функції відповідно до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підвідомчих організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу (управління), їх інформаційного та технічного забезпечення.

3.5. За дорученням керівника державної служби представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" головний спеціаліст відділу несе відповідальність: за порушення правил внутрішнього службового розпорядку, невиконання або неналежне виконання (несвочасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за розголошення інформації, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, яка згідно з законодавством України не підлягає розголошенню; за неналежне збереження документів та обладнання, наданих для виконання покладених на нього функцій.

5. Взаємовідносини за посадою

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє з керівництвом та працівниками управління, працівниками інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міст обласного значення, фахівцями Мінекономрозвитку, МЗС, дипломатичними установами іноземних держав в Україні та дипломатичними установами України за кордоном у межах функціональних обов'язків та з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Начальник