

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління міжнародного
співробітництва та фандрайзингу
Тернопільської обласної державної
адміністрації

Оксана КАЧУРІВСЬКА

23 серпня 2018 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 на території області державної політики у сфері іноземної інвестиційної діяльності та зовнішньої торгівлі.

1.3. Головний спеціаліст відділу 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; порядок підготовки проектів нормативно-правових актів; державну політику з наряду діяльності відділу; вимоги Інструкції з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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 іноземної інвестиційної діяльності та зовнішньої торгівлі, та функцій спеціаліста з інформаційних технологій, в частині виконання його посадових обов'язків відповідно до посадової інструкції.

1.9. Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу, відповідального за виконання завдань, спрямованих на реалізацію в області державної політики у сфері іноземної інвестиційної діяльності та зовнішньої торгівлі, та функцій спеціаліста з інформаційних технологій, у разі його відсутності.

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. Готує пропозиції, спрямовані на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради у межах компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків.

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

2.4. Бере участь у виконанні завдань, спрямованих на реалізацію на території області державної політики у сфері іноземної інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності.

2.5. Проводить реєстрацію договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства при виконанні цих повноважень, своєчасно готує відповідну аналітичну та встановлену звітну інформацію.

2.6. Бере участь в розробці та виконанні стратегії економічного та програми зовнішньоекономічного розвитку області, інших обласних комплексних та цільових програм стосовно підвищення рівня ефективності зовнішньоекономічної діяльності.

2.7. Проводить моніторинг співробітництва області з міжнародними фінансовими організаціями та надає відповідну звітну інформацію у Мінекономрозвитку.

2.8. Організовує у встановленому порядку скликання засідань інвестиційної ради області.

2.9. Веде та регулярно оновлює бази даних представництв іноземних фірм, зареєстрованих на території області.

2.10. Сприяє створенню госпрозрахункових підприємств з надання консалтингової, методичної, правової та інформаційної допомоги у сфері іноземної інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності суб'єктам господарської діяльності області та іноземним підприємствам і організаціям.

2.11. Сприяє реалізації інвестиційних пропозицій (проектів) суб'єктів господарювання, установ та організацій області.

2.12. Готує інформацію щодо інвестиційного співробітництва області з іноземними державами на запити дипломатичних установ України за кордоном, дипломатичних установ іноземних держав в Україні, Мінекономрозвитку, МЗС із дотриманням вимог, встановлених для надання такої інформації.

2.13. Щоквартально готує інформацію про діяльність управління та обласної державної адміністрації у напрямку міжнародного інвестиційного та торговельно-економічного співробітництва області.

2.14. Бере участь у підготовці інформаційно-презентаційних матеріалів про інвестиційний потенціал області.

2.15. Забезпечує підготовку іншої інформації відповідно до компетенції відділу з дотриманням вимог, встановлених для надання такої інформації.

2.16. На підставі даних головного управління статистики в області здійснює аналіз інформації про надходження прямих іноземних інвестицій в економіку області.

2.17. Готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. За дорученням начальника управління здійснює координацію діяльності економічних підрозділів районних державних адміністрацій з питань іноземної інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності.

2.19. Надає суб'єктам підприємницької діяльності консультативно-методичну допомогу щодо започаткування іноземного інвестиційного співробітництва, реєстрації (перереєстрації) договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, порядку подання документів на їх реєстрацію.

2.20. Бере участь у розгляді заяв і скарг громадян, іноземних інвесторів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.21. Здійснює переклади матеріалів, які надходять (відправляються) в (з) управління іноземними мовами, а також презентаційних матеріалів про область.

2.22. Проводить навчання, семінари та презентації з питань, що стосуються інвестиційної та зовнішньоекономічної діяльності, спрямованих на підвищення рівня знань керівників і спеціалістів підприємств, установ та організацій області.

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. За дорученням начальника управління бере участь у проведенні переговорів з питань розвитку іноземного співробітництва, забезпечує протоколювання ділових зустрічей і переговорів.

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

2.26. 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 (несвоєчасне, 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 з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Начальник відділу інвестиційної та
зовнішньої економіки