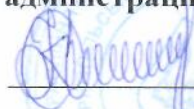


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**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, виконання функцій спеціаліста з інформаційних технологій.

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 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 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 (відпустки, 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, 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, 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 зовнішньої торгівлі.

2.5. У межах наданих технічних можливостей організовує впровадження в управлінні комп'ютерних технологій: встановлення комп'ютерного обладнання, запровадження комп'ютерних програм автоматизованої системи надання адміністративних послуг, зокрема щодо:

- державної реєстрації договорів (контрактів) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора;
- видачі ліцензій на експорт/імпорт товарів, що підлягають ліцензуванню;
- видачі разової (індивідуальної) ліцензії на зовнішньоекономічну операцію тощо.

2.6. Встановлює та вводить в експлуатацію програмне забезпечення, необхідне для використання в управлінні, обслуговує комп'ютерну техніку, периферійне обладнання та оргтехніку, що знаходяться на балансі управління.

2.7. Організовує проведення робіт щодо інсталяції ліцензійного програмного забезпечення.

2.8. Забезпечує оновлення інформації управління на веб-порталі обласної державної адміністрації.

2.9. Забезпечує приймання офіційної електронної пошти, що надходить на адресу управління, та відправлення такої, що готується в управлінні.

2.10. Забезпечує функціонування автоматизованої системи електронного документообігу в управлінні.

2.11. Забезпечує в електронному вигляді: підготовку та оновлення мультимедійної презентації інвестиційного та зовнішньоекономічного потенціалу області, уніфікованого оформлення пропозицій суб'єктів господарювання області щодо налагодження (розширення) торговельного співробітництва та кооперації з потенційними партнерами з-за кордону, інших інформаційно-презентаційних матеріалів про область.

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

2.13. 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.

2.14. 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 Міністерства економічного розвитку, 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.