

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх  
зносин, зовнішньоекономічної та  
інвестиційної діяльності  
облдержадміністрації

*22 квітня 2019 р.*

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу промоції та інноваційного розвитку  
управління зовнішніх зносин, промоції та інноваційного розвитку  
Департаменту міжнародної технічної допомоги, інноваційного розвитку  
та зовнішніх зносин Луганської обласної державної адміністрації

### 1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста відділу промоції та інноваційного розвитку (далі – відділ) управління зовнішніх зносин, промоції та інноваційного розвитку (далі – управління) Департаменту міжнародної технічної допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра за однією зі спеціальностей: «Економіка», «Міжнародні економічні відносини», «Філологія», «Публічне управління та адміністрування»;

2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України; актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; наказами Мінекономрозвитку, МЗС, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з його функціями.

Провідний спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про пріоритетні напрями інноваційної діяльності в Україні», «Про інноваційну діяльність», «Про пріоритетні напрями розвитку науки і техніки», «Про



індустріальні парки», «Про спеціальний режим інвестиційної та інноваційної діяльності технологічних парків», «Про державне регулювання діяльності у сфері трансферу технологій», акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання інноваційної діяльності;

3) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

7) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

8) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## 2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст відділу:

1) виконує покладені на відділ завдання з реалізації державної політики питань промоції та інноваційної діяльності на регіональному рівні;

2) співпрацює зі структурними підрозділами обласної держадміністрації, виконкомми міських рад, районними державними адміністраціями, підприємствами та організаціями області з питань організації семінарів, форумів, засідань тощо з питань інноваційної діяльності, промоції та міжнародних виставок.

3) у межах компетенції бере участь у:

реалізації заходів, спрямованих на нарощування інноваційних ресурсів, створення сприятливого клімату для інноваційної діяльності у регіоні та створенню інфраструктури у цій сфері;

підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

забезпеченні у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації участь підприємств, установ, організацій області у виставково-ярмаркових, презентаційних заходах;

здійсненні в установленому порядку заходів щодо презентації інноваційних можливостей області в Україні та за кордоном, зокрема, шляхом підготовки промоційної продукції, участі у форумах, конференціях, засіданнях «круглих столів», проведення офіційних та робочих зустрічей;

здійсненні ведення реєстру інноваційних проектів області на впровадження науково-технічних розробок, нових технологій у виробництво;

проведенні інформаційної, рекламної та видавничої діяльності у сфері промоції, інноваційної та виставкової діяльності;



залученні підприємств, установ та організацій до розв'язання проблем промоції регіону, інноваційної та виставкової діяльності;

розробці та проведенні інформаційних компаній, спрямованих на підвищення рівня поінформованості світового співробітництва про Луганську область та формуванні позитивного сприйняття іміджу області та України у різних сферах;

розробці, впровадженні та просуванні системи візуальної ідентифікації Луганської області;

формуванні привабливого бізнес-імідж Луганської області разом постійною промоцією наявних можливостей та пропозицій;

розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно з чинним законодавством;

опрацюванні у встановленому законодавством порядку запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказів директора Департаменту, обласних програм, планів роботи Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

опрацюванні у встановленому законодавством порядку запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

підготовці щотижневої інформації про роботу відділу;

4) виконує інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Провідний спеціаліст відділу за рішенням директора Департаменту виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний спеціаліст відділу має право:

1) представляти інтереси відділу в структурних підрозділах облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та інших організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;

3) брати участь в установленому порядку у семінарах, нарадах тощо з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність провідного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

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

Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

*MS*