

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності облдержадміністрації

22 квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника 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 начальника 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» (далі – Закон) віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

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

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику директору Департаменту – начальнику управління, а у разі відсутності – директору Департаменту.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією зі спеціальностей: «Економіка», «Міжнародні економічні відносини», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Мінекономрозвитку, МЗС, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положеннями про

Департамент, управління та відділ, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями Департаменту.

Начальник 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 індустриальні парки», «Про спеціальний режим інвестиційної та інноваційної діяльності технологічних парків», «Про державне регулювання діяльності в 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) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник відділу за рішенням директора Департаменту виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника управління, відділу.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

- 1) виконує покладені на відділ завдання з реалізації державної політики щодо питань промоції та інноваційної діяльності на регіональному рівні;
- 2) визначає функціональні обов'язки спеціалістів відділу, розробляє її посадові інструкції;
- 3) здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених Положенням про відділ;
- 4) організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручення керівництва Департаменту, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни у відділі;
- 5) забезпечує в межах компетенції реалізацію існуючих вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю», вживає необхідних заходів із збереження службової інформації у відділі;

- б) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Департаменту;
- 7) розробляє та здійснює заходи щодо удосконалення діяльності відділу;
- 8) надає пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення кваліфікації працівників;
- 9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;
- 10) забезпечує у встановленому порядку контроль за виконанням відповідних показників програм економічного і соціального розвитку області на короткостроковий період у сфері інноваційної та промоційної діяльності;
- 11) реалізує заходи, спрямовані на нарощування інноваційних ресурсів, створює сприятливий клімат для інноваційної діяльності у регіоні та створення інфраструктури у цій сфері;
- 12) готує для подання Мінекономрозвитку пропозицій стосовно включення інноваційних проектів за регіональними програмами до державних програм і їх фінансування шляхом кредитування з державного бюджету;
- 13) розробляє в установленому порядку пропозиції щодо:
 - створення індустріальних парків, в тому числі проектів концепцій індустріальних парків на землях державної власності, щодо яких обласна державна адміністрація уповноважена на розпорядження відповідними земельними ділянками, та розглядає відповідні пропозиції орендарів таких земельних ділянок, в тому числі щодо внесення відповідних змін до договорів оренди земельних ділянок і погодження концепцій індустріальних парків;
 - державної підтримки індустріальних парків за рахунок коштів обласного та місцевих бюджетів;
- 14) організовує виконання актів законодавства у сфері інноваційної та промоційної діяльності та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своїх повноважень;
- 15) здійснює моніторинг та аналіз стану і тенденцій розвитку науково-технічної, інноваційної, виставкової діяльності, трансферу технологій та інтелектуальної власності;
- 16) в межах компетенції бере участь у:
 - роботі з відбору інноваційних проектів та готує пропозиції про доцільність їх реалізації для надання державної підтримки, виходячи з програм економічного і соціального розвитку міст та районів області;
 - розробленні проектів прогнозів економічного і соціального розвитку України на середньо- та короткостроковий період і загальнодержавних програм економічного, соціального розвитку, інших державних цільових програм, забезпечує координацію виконання завдань, визначених цими програмами на території області у сфері інноваційної та промоційної діяльності;
 - підготовці пропозицій щодо визначення середньострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності;

розробленні і виконанні державних та регіональних цільових програм розвитку з питань інноваційного розвитку, територіального маркетингу та виставкової діяльності;

забезпеченні у межах своїх повноважень разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації участі 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», проведенні офіційних та робочих зустрічей;

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

розробленні, впровадженні та просуванні системи візуальної ідентифікації Луганської області;

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

реалізації заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу за доручення директора Департаменту;

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

17) сприяє:

організації проведення форумів, самітів, конгресних, виставкових та інших заходів презентаційно-комунікаційного характеру;

розвитку інноваційної діяльності у регіоні та створенню інфраструктури у цій сфері;

створенню умов для впровадження в практику нових технологій та їх складових частин;

розширенню міжнародного співробітництва у сфері промоції, інноваційної та виставкової діяльності;

18) організує роботу щодо:

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

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

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

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

19) виступає замовником наукових, маркетингових та інших аналітичних досліджень;

20) готує інформаційні та аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- 21) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;
- 22) забезпечує постійне інформуванні населення про стан здійснення визначених законом повноважень;
- 23) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;
- 24) забезпечує у межах своїх повноважень захист інформації з обмеженим доступом;
- 25) виконує інші повноваження покладені на нього директором Департаменту з питань, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в інших управлінських структурах 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 дні, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;
- 3) вносити на розгляд заступнику директора Департаменту – начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції;
- 5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників відділу, а також про застосування дисциплінарних стягнень до працівників відділу, що допустили порушення трудової і виробничої дисципліни.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

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

Діяльність начальника 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

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі 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):