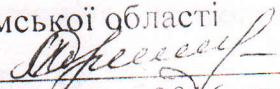


ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської районної державної адміністрації Сумської області

 Г.І. Андрійчук
«01» грудня 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської районної державної адміністрації Сумської області

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської районної державної адміністрації Сумської області забезпечує реалізацію державної та регіональної політики економічного і соціального розвитку, промислової політики, державної та регіональної політики у сфері інвестиційної діяльності, сприяє комплексному і соціальному розвитку району, ефективному проведенню економічних реформ.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади начальником відділу економічного розвитку і торгівлі Білопільської районної державної адміністрації.

В роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державне прогнозування та розроблення програм економічного і соціального розвитку України», «Про інвестиційну діяльність», «Про стимулювання інвестиційної діяльності у пріоритетних галузях економіки з метою створення нових робочих місць», «Про режим іноземного інвестування», «Про захист прав споживачів», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції»; Указами Президента України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України та Верховної Ради, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток економіки; законодавчими актами з питань соціально-економічного розвитку території, бюджету, впровадження економічних реформ, роботи промисловості, розпорядженнями та дорученнями обласних, районних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, положенням про відділ, посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр.

Головний спеціаліст відділу повинен знати порядок підготовки планів економічного і соціального розвитку району, пропозицій та прогнозів з питань інвестиційної діяльності, підготовки та внесення пропозицій до проектів законодавчих та нормативних актів, ділову мову, правила ділового етикету,

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні прийоми роботи на комп'ютері.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Приймає участь в розробці проектів програм економічного і соціального розвитку району, здійснює контроль за її виконанням.

Приймає участь в розробці проектів довготермінових програм.

Приймає участь у розробці соціально - економічного паспорту та інвестиційного паспорту району.

Бере участь у розробці заходів, пропозицій з питань інвестиційної діяльності, здійснює супровід інвестиційних проектів, що реалізуються в районі.

Аналізує стан і тенденції інвестиційної політики та готує пропозиції з цих питань.

Бере участь спільно з іншими структурними підрозділами у розробці та реалізації заходів, спрямованих на залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі, у тому числі готує та подає пропозиції щодо інвестиційних проектів та здійснює супровід інвестиційних проектів, що реалізуються в районі.

Розробляє та організовує реалізацію заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі.

Забезпечує участь у формуванні привабливого інвестиційного іміджу Білопільського району та поліпшенні умов діяльності інвесторів.

Здійснює налагодження ефективної взаємодії територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування щодо забезпечення оперативного розгляду питань, пов'язаних з реалізацією інвестиційних проектів на території району.

Надає консультації, відповідно до чинного законодавства, суб'єктам інвестиційної діяльності щодо порядку проходження погоджувальних та дозвільних процедур при реалізації інвестиційних проектів у визначені терміни.

Вивчає проблемні питання, що стримують процес інвестування в районі, та надання начальнику відділу відповідні пропозиції щодо шляхів врегулювання.

Одержує в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, щодо залучення інвестиційних ресурсів, створення сприятливого інвестиційного клімату в районі.

Організовує проведення конференцій, семінарів, бізнес-форумів, симпозіумів, нарад з питань залучення інвестицій в економіку району.

Надає інформацію зацікавленим суб'єктам підприємницької діяльності, незалежно від форм власності, по вільним виробничим приміщенням та земельним ділянкам для здійснення виробничої діяльності.

Здійснює роботу по розробці та створенню презентаційного матеріалу економічно-інвестиційного потенціалу району.

Приймає участь у підготовці матеріалів та проектів розпоряджень на засідання колегій райдержадміністрації, вносить пропозиції з питань покращення інвестиційного клімату та іміджу району.

Готує матеріали для розгляду на апаратних нарадах при голові райдержадміністрації.

Готує матеріали до засідання районної інвестиційної ради, здійснює контроль за станом виконання протоколів засідання ради.

Здійснює контроль за станом виконання протоколів нарад, засідання комісій.

Розглядає в межах наданих повноважень, або за дорученням начальника відділу скарги та звернення, що надходять від громадян, підприємств, установ, організацій. Надає в разі необхідності, консультативну, правову допомогу.

Забезпечує листування з облдержадміністрацією, підприємствами, установами, організаціями району в межах своєї компетенції.

Забезпечує підготовку аналітичних, статистичних та інформаційних матеріалів з питань інвестиційної діяльності.

Складає та надає до Департаменту економічного розвитку і торгівлі Сумської обласної державної адміністрації звітність з питань, пов'язаних з роботою головного спеціаліста відділу.

Зобов'язується дотримуватись законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, правил внутрішнього трудового розпорядку

Виконує інші доручення начальника відділу економічного розвитку і торгівлі.

Постійно працює над самовдосконаленням та підвищенням своєї кваліфікації.

ПРАВА

Представляє, за дорученням начальника, відділ економічного розвитку і торгівлі в органах державної виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань згідно своїх посадових обов'язків.

Отримує, у встановленому порядку, статистичні та оперативні дані, звіти та довідковий матеріал від підприємств, установ та організацій району незалежно від форм власності, від органів місцевого самоврядування.

Бере участь в підготовці і проведенні нарад, семінарів з інвестиційних питань та промислової політики.

Забезпечує в межах своєї компетенції ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями.

Взаємодіє з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються питань соціально-економічного та інвестиційного розвитку району.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу в своїй роботі повинен проявляти принциповість, рішучість, вимогливість, у дотриманні чинного законодавства України, ініціативність, особисту ввічливість, тактовність, витримку.

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

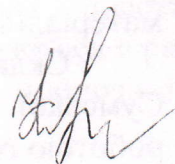
ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу економічного розвитку і торгівлі районної державної адміністрації взаємодіє:

- з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень;
- з підрозділами районної державної адміністрації;
- з представницькими органами;
- з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений

«01» чудня 2016 р.



Гурноз А. С.