

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу зовнішньоекономічної та інвестиційної
діяльності управління міжнародного співробітництва та інвестицій
Чернівецької обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності управління міжнародного співробітництва та інвестицій обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст Відділу) безпосередньо підпорядкований начальнику відділу зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності управління міжнародного співробітництва та інвестицій обласної державної адміністрації.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління міжнародного співробітництва та інвестицій обласної державної адміністрації.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про інвестиційну діяльність», «Про режим іноземного інвестування» іншими законами, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, розпорядженнями обласної державної адміністрації, наказами управління міжнародного співробітництва та інвестицій обласної державної адміністрації, Положенням про управління міжнародного співробітництва та інвестицій Чернівецької обласної державної адміністрації, Положенням про відділ зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності, цією посадовою інструкцією.

1.4. Повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

1.5. Повинен знати: Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відділу зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності; Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, інші нормативно-правові акти, що регулюють сферу інвестиційної діяльності; правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

1.6. На час відсутності головного спеціаліста Відділу його обов'язки виконує інший спеціаліст Відділу та навпаки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у реалізації на території області державної інвестиційної політики.

2.2. Сприяє залученню іноземних інвестицій, здійснює моніторинг та надає рекомендації щодо розробки інвестиційних проектів, які реалізуються за участю іноземного інвестора.

2.3. Сприяє покращенню інвестиційного клімату в області, систематизує інвестиційні проекти та пропозиції підприємств з метою розповсюдження їх серед потенційних іноземних інвесторів.

2.4. Здійснює прогнозування залучення іноземних інвестицій в економіку області, надає консультації щодо застосування процедур відбору та реєстрації інвестиційних проектів і програм.

2.5. Бере участь у роботі щодо залучення інвестицій та кредитних ресурсів на розвиток економічного потенціалу області.

2.6. Координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації та інших органів місцевої виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, направлену на залучення іноземних інвестицій у пріоритетні сфери економіки.

2.7. Проводить роботу щодо залучення підприємств та організацій регіону до участі у міжнародних форумах, виставково-ярмаркових заходах, що відбуваються за кордоном.

2.8. Вносить у встановленому порядку до відповідних органів пропозиції щодо залучення іноземних інвестицій для розвитку економічного потенціалу області.

2.9. Надає консультативну, методичну та інформаційну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності області з питань залучення іноземних інвестицій.

2.10. Сприяє залученню іноземних інвестицій в область, визначенню перспективних об'єктів та напрямів інвестування.

2.11. Готує інформаційно-аналітичні матеріали щодо залучення іноземних інвестицій в економіку області.

2.12. Надає зацікавленим суб'єктам підприємницької діяльності області, незалежно від форм власності, інформацію стосовно ділових пропозицій іноземних інвесторів щодо співробітництва та сприяє популяризації пропозицій підприємств області за межами України.

2.13. Розглядає документи, які подаються для державної реєстрації договорів про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора, відповідно до чинного законодавства України.

2.14. Щоквартально інформує Міністерство економічного розвитку і торгівлі України, Державну службу статистики України, Державну митну службу України про зареєстровані договори (контракти) про спільну інвестиційну діяльність за участю іноземного інвестора.

2.15. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

3.1. За дорученням керівництва представляє Відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовує ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.3. У встановленому порядку готує проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Відділу.

3.4. Залучає фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.5. Здійснює контроль за дотриманням законодавства районними державними адміністраціями, установами та організаціями різних форм власності, згідно з чинним законодавством з питань зовнішньоекономічної діяльності.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань і здійснення ним своїх функцій, за неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, за розголошення інформації з документів з грифом «Для службового користування» та розголошення персональних даних.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст Відділу співпрацює з структурними підрозділами облдержадміністрації та райдержадміністрацій.

5.2. Погоджує проекти розпоряджень, доручень, документів з начальником управління міжнародного співробітництва та інвестицій обласної державної адміністрації та керівництвом облдержадміністрації.

5.3. Відповідає за надання інформації керівництву в терміни, визначені Інструкцією з ведення діловодства, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 (зі змінами).