



КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

01196, м.Київ, пл.Лесі Українки, 1, тел.286-85-35, факс 286-15-10  
<http://www.koda.gov.ua> E-mail: [ver@koda.gov.ua](mailto:ver@koda.gov.ua). Код ЄДРПОУ 00022533

01.12.2016 № 01-15-506/1/2  
№ № \_\_\_\_\_ БІД \_\_\_\_\_

Петров М.

[foi+request-15190-6056c337@dostup.pravda.com.ua](mailto:foi+request-15190-6056c337@dostup.pravda.com.ua)

**Про надання інформації**

Ваш інформаційний запит від 25.11.2016 № 01-15-506/1/2, що надійшов до Київської обласної державної адміністрації стосовно надання посадової інструкції працівника відділу інвестицій управління інвестицій департаменту економічного розвитку і торгівлі Київської обласної державної адміністрації, розглянуто.

Надсилаємо запитувану інформацію (у додатку).

Додаток на 4 аркушах (адресату на електронну адресу).

Заступник голови –  
керівник апарату

М.О. Царенко

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Заступник директора департаменту –  
начальник управління інвестицій  
департаменту економічного розвитку і  
торгівлі облдержадміністрації

### ***ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ***

головного спеціаліста відділу  
інвестицій управління інвестицій  
департаменту економічного розвитку і торгівлі  
Київської облдержадміністрації

#### **1. Загальна частина**

Головний спеціаліст відділу:

1.1. Призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора департаменту економічного розвитку і торгівлі.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу інвестицій і заміщує його на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, нормативними та розпорядчими документами органів управління вищого рівня, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної Ради, наказами директора департаменту економічного розвитку і торгівлі, положеннями про департамент економічного розвитку і торгівлі, про управління інвестицій, про відділ інвестицій та цією посадовою інструкцією.

#### **2. Завдання та обов'язки.**

Головний спеціаліст:

2.1. В межах своєї компетенції організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ по впровадженню інвестиційних, інноваційних проектів на підприємствах області.

2.2. Надає методично-консультативну та практичну допомогу суб'єктам підприємницької діяльності щодо організації проведення експертизи інвестиційних, інноваційних проектів.

2.3. Сприяє залученню інвестицій в економіку області шляхом взаємодії з інвестиційними, інноваційними, лізинговими компаніями, банками, міжнародними організаціями, вітчизняними та іноземними інвесторами.

2.4. Бере участь в межах своєї компетенції у виконанні заходів, спрямованих на розширення міжрегіональних економічних зв'язків та розвиток міжнародного співробітництва між Київською областю та

іншими областями або відповідними регіонами зарубіжних країн.

2.5. Бере участь у формуванні пропозицій під час розробки нормативно-правових актів та організаційно-методичних документів з інвестиційних питань.

2.6. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу.

2.7. У межах своєї компетенції забезпечує підготовку проектів рішень з інвестиційних питань та пропозицій керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.8. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань інвестиційної діяльності.

2.9. Розглядає звернення райдержадміністрацій, міськвиконкомів (міст обласного значення), інвесторів, суб'єктів підприємницької діяльності та інших організацій з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Виконує інші доручення начальника відділу.

2.14. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що стосуються питань залучення інвестицій, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, економіки, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, основи роботи на комп'ютері, державну мову на рівні ділового застосування та спілкування.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти інтереси відділу у структурних підрозділах органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу та департаменту.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За несвоєчасність та неякісне виконання всіх завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. За недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку і протипожежної безпеки, за зберігання службових документів.

4.3. За недотримання порушення трудової і виконавчої дисципліни.

4.4. За порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби.

#### **5. Кваліфікаційні вимоги**

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж роботи за фахом у державній службі на посаді провідного спеціаліста не менш 3 років, або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менш 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менш 7 років.

5.3. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

З посадовою інструкцією ознайомлений

\_\_\_\_\_ року