

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



10 грудня 2018 року

О.ОКОРОБЧУК

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу інвестицій та міжнародного співробітництва  
Маневицької районної державної адміністрації

### Загальні положення

Провідний спеціаліст відділу інвестицій та міжнародного співробітництва Маневицької районної державної адміністрації (далі - провідний спеціаліст відділу) здійснює координацію та методичне керівництво окремими напрямками роботи відділу, оцінку ситуації на відповідних напрямках діяльності, підготовку розпорядчих документів районної державної адміністрації та ряд інших функцій.

Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальникові відділу.

Основною метою діяльності провідного спеціаліста відділу є забезпечення реалізації на території району державної політики у сфері інвестиційної діяльності.

Провідний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про інвестиційну діяльність», іншими нормативно-правовими актами з питань роботи місцевих державних адміністрацій, державної служби, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної, районної держадміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації, Положенням про відділ, іншими підзаконними нормативно-правовими актами.

На посаду провідного спеціаліста відділу наказом керівника апарату районної державної адміністрації призначаються громадяни України, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до стажу роботи, вільним володінням державною мовою.

Повинен знати правила ділового етикету, вміти працювати на комп'ютері. Знати законодавство з питань державного управління, інвестицій та міжнародного співробітництва.

Провідний спеціаліст відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) начальника відділу інвестицій та міжнародного співробітництва Маневицької районної державної адміністрації. Провідного спеціаліста відділу на час його відсутності з поважних причин (хвороба, відпустка тощо) заміщає начальник відділу інвестицій та міжнародного співробітництва Маневицької районної державної адміністрації.

### **Завдання та обов'язки**

Провідний спеціаліст відділу:

Відповідає за ведення діловодства у відділі та здачу документів в державний архів.

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

Бере участь у підготовці інвестиційних проєктів.

Надає заінтересованим суб'єктам підприємницької діяльності району інформацію про ділові пропозиції іноземних підприємств, організацій, установ та інших структур, що надходять від посольств України за кордоном, дипломатичних представництв, акредитованих в Україні, а також сприяє розповсюдженню пропозицій бізнесових кіл району за межами України.

Готує пропозиції щодо: погодження інвестиційних проєктів у пріоритетних галузях економіки; надання за рахунок коштів місцевого бюджету державної підтримки суб'єктам інвестиційної діяльності, які реалізують інвестиційні проєкти у пріоритетних галузях економіки.

Надає інформаційну та консультативну підтримку працівникам органів місцевого самоврядування та громадських організацій району з питань залучення інвестицій.

Розглядає за дорученням керівника відділу та керівництва райдержадміністрації листи, заяви, інформації підприємств, юридичних та фізичних осіб, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його посадових функцій.

У межах своєї компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання документів органів влади вищого рівня з питань, що належать до його посадових обов'язків.

Постійно підвищує свій фаховий рівень.

Провідний спеціаліст відділу зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку районної державної адміністрації.

Виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника відділу.

На виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» при зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном переадресовує запитувача за телефонами загального відділу апарату районної державної адміністрації.

## **Права**

Провідний спеціаліст відділу має право:

За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції.

Вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення роботи відділу у сфері інвестицій.

В установленому порядку запитувати та отримувати від органів державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, їх філій та відділень, політичних партій, релігійних та громадських організацій необхідну статистичну інформацію, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства України органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності згідно з чинним законодавством.

Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.

Брати участь в нарадах, семінарах, конференціях з питань інвестицій.

## **Відповідальність**

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за: неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків; бездіяльність або невикористання наданих йому прав; порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям та проходженням державної служби.

## **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Провідний спеціаліст відділу:

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень, із резолюцією до виконання голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу.

Готує документи, які погоджує із начальником відділу та подає їх на розгляд голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації у терміни, встановлені чинним законодавством.

Начальник відділу інвестицій  
та міжнародного співробітництва  
районної державної адміністрації



Н.Савчук