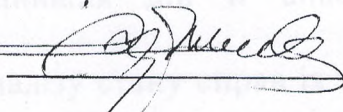


ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник міського голови


I. Герман

«31» березня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста з питань інвестиційної діяльності відділу економіки

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст з питань інвестиційної діяльності відділу економіки виконкому Дрогобицької міської ради (надалі – головний спеціаліст відділу) здійснює аналіз стану справ із залученням інвестицій в місті суб'єктами господарювання усіх форм власності, налагоджує міжнародні зв'язки та виконує іншу діяльність в сфері міжнародної співпраці та залучення інвестицій, проводить узагальнення, систематизацію інформації про функціонування економічного сектора міст Дрогобича і Стебника відповідно до повноважень відділу економіки, координує співпрацю з міжнародними організаціями в сфері залучення інвестицій.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу економічну освіту і стаж роботи на підприємстві, організації, установі не менше 3 років, вільно володіє щонайменше однією іноземною мовою.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу економіки виконкому Дрогобицької міської ради.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, положенням про відділ економіки виконавчого комітету Дрогобицької міської ради та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

На головного спеціаліста відділу покладаються наступні обов'язки:

2.1. Систематичний аналіз інвестиційної діяльності суб'єктів господарювання всіх форм власності, підготовка відповідного інформаційного матеріалу.

2.2. Формування, розроблення Програми соціально-економічного та культурного розвитку міст Дрогобича та Стебника, подання на затвердження сесії міської ради, а також координація дій її виконавців. Здійснення моніторингу виконання програми.

2.3. Щоквартальне проведення аналізу стану справ із залучення інвестицій у місті та підготовка інформацій міському голові.

2.4. Проведення моніторингу звернень інвесторів до міської ради та менеджменту здійснення інвестиційної діяльності

2.5. Аналітичне оцінювання інвестиційних проектів та ефективності їх впровадження.

2.6. Вжиття ефективних заходів щодо поліпшення інвестиційного клімату в місті шляхом внесення пропозицій міському голові по створенню потенційним інвесторам сприятливих умов для їх діяльності та надання відповідних пільг.

2.7. Визначення й оцінка потенційних зовнішніх джерел (банки, міжнародні донори та проекти, уряд тощо) та умов отримання фінансування для здійснення міських інвестиційних проектів.

2.8. Організація розроблення, формування та погодження програм і проектів інвестування в капітальне будівництво, житлово-комунальне господарство, соціальну сферу, реставрацію пам'яток культури, історії та архітектури м. Дрогобича, тощо. Здійснення моніторингу виконання відповідних програм.

2.9. Забезпечення суб'єктів господарювання інформацією щодо пріоритетних напрямків інвестиційної діяльності в місті, адміністрування інформаційних послуг для потенційних інвесторів.

2.10. Вивчення, узагальнення та впровадження передового зарубіжного досвіду в сфері інвестиційної діяльності.

2.11. Розробка тематики, підготовка та проведення міських, обласних конкурсів інвестиційних проектів з використанням коштів бюджетів всіх рівнів. Здійснення аналізу інвестиційних проектів.

2.12. Надання рекомендацій потенційним інвесторам щодо спрямування інвестицій в основний капітал, соціальну сферу, мале і середнє підприємство міста.

2.13. Підготовка аналітичних матеріалів щодо прогнозу розвитку території міста, оглядів перспективних ринків для вкладення капіталу.

2.14. Інформування суб'єктів господарювання, територіальної громади міста Дрогобич про проведення вітчизняних та міжнародних заходів, що стосуються інвестиційної діяльності. Надання їм практичної допомоги для участі в цих заходах.

2.15. Замовлення, оприлюднення та використання у роботі відповідних науково обґрунтованих соціологічних досліджень та опитувань у сфері інвестицій.

2.16. Розробка та адміністрування уніфікованого стилю презентаційних матеріалів міста.

2.17. Розробка рекламних матеріалів (в тому числі переклад на іноземну мову), презентація інвестиційних проектів, оприлюднення їх через засоби масової інформації.

2.18. Сприяння налагодженню міжнародних зв'язків міської ради в галузі інвестиційної діяльності, пошук та встановлення контактів з потенційними інвесторами, представниками зовнішніх джерел фінансування.

2.19. Прогнозування потреб та здійснення загальної координації робіт по розвитку інфраструктури міста. Формування ринкового середовища.

2.20. Організація навчання, дослідження, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації суб'єктів господарювання усіх форм власності у сфері інвестиційної діяльності.

2.21. Співпраця з виконавчими органами міської ради, що діють у сфері освіти та трудових ресурсів, вищих та середніх спеціальних навчальних закладів, професійних агенцій в питаннях підготовки та залучення в місто висококваліфікованої робочої сили для реалізації інвестиційних проектів.

2.22. Координація діяльності організацій і установ міста при плануванні та проведенні міжнародних бізнес-форумів.

2.23. Сприяння в отриманні комунальними підприємствами кредитів для інвестування пріоритетних напрямків розвитку міського господарства.

2.24. Підготовка та надання Міністерству будівництва, архітектури та житлово-комунального господарства, обласній державній адміністрації інформації щодо переліку об'єктів, фінансування яких пропонується здійснювати за рахунок коштів субвенцій з Державного бюджету України, місцевого бюджету та залучених інвестицій.

2.25. Забезпечення своєчасного розгляду звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.26. Організація та проведення інвестиційних конкурсів.

2.27. Робота з органами статистики по одержанню та обробці інформації щодо питань, які відносяться до його компетенції.

2.28. Підготовка прогнозних і програмних документів соціально-економічного розвитку міста, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, підготовка щомісячних звітів за результатами виконання цих програм.

2.29. Проведення детального аналізу основних показників соціально-економічного та культурного розвитку міста, підготовка пропозицій щодо питань забезпечення збалансованого економічного і соціального розвитку території, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів.

2.30. Розроблення заходів, спрямованих на нарощування інвестиційних ресурсів, створення сприятливого клімату в місті, організація їх виконання.

2.31. Підготовка конкретних пропозицій та практичних рекомендацій міському голові щодо розроблення інвестиційних програм для їх реалізації на території міста.

2.32. Надання методичної допомоги підприємствам, організаціям та установам у заповненні форм необхідної звітності по їх показниках. Своєчасно доводити до малих економічних формувань необхідних законодавчих актів, нормативних документів, рішень виконкому та розпоряджень міського голови.

2.34. Підготовка доповідних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.35. Розгляд звернень та пропозицій органів державної влади, господарських структур, засобів масової інформації та громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу.

2.36. Організація, підготовка проектів рішень і контроль виконання рішень міської ради, рішень виконкому та розпоряджень міського голови.

2.37. Ґрунтовне опрацювання та своєчасне подання матеріалів, звітів та відповідей на листи, що знаходяться на контролі в загальному відділі. Розгляд листів, заяв і звернень громадян, пропозицій органів державної влади, господарських структур, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції відділу, підготовка відповідей на них.

2.38. Забезпечує виконання рішень, розпоряджень та інших законодавчих документів вищестоящих органів, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.39. Виконання інших доручень за вказівкою начальника відділу економіки.

2.40. Ведення діловодства відповідно до "Інструкції з діловодства у виконкомі Дрогобицької міської ради".

2. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Отримувати від суб'єктів господарювання усіх форм власності, громадських організацій, структурних підрозділів виконкому Дрогобицької міської ради інформацію, необхідну для ефективного виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити на розгляд начальника відділу економіки пропозиції щодо питань, які входять до його компетенції.

3.3. Надавати методичну допомогу виконавцям поставлених завдань та перевіряти в межах своїх повноважень стан їх виконання.

3.4. Брати участь у засіданнях виконкому, сесіях міської ради та нарадах при розгляді питань, що відносяться до його компетенції, а також вносити пропозиції щодо прийняття відповідних рішень.

3.5. Проводити аналіз та визначення пріоритетних напрямків розвитку галузей економіки, в т.ч. інвестиційної діяльності.

3.6. Залучати при необхідності суб'єктів підприємництва до вирішення міських соціально-економічних проблем та розробки програм.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Виконання покладених на нього обов'язків.

4.2. Своєчасність подання звітності, повноту та достовірність інформації.

4.3. За своєчасність та повноту виконання завдань начальника відділу економіки.

4.4. Своєчасність підготовки проектів рішень виконкому, ухвал міської ради, розпоряджень міського голови, доручень першого заступника міського голови, відповідей на листи і звернення громадян.

4.5. Порушення трудової та виконавчої дисципліни.

4.6. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходження.

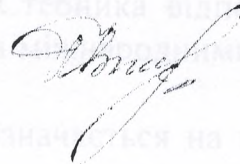
4.7. Розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

ЗАМІЩЕННЯ

5.1. На час відсутності головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань промислової політики та економічного аналізу.

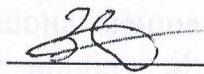
5.2. У разі відсутності головного спеціаліста з питань промислової політики та економічного аналізу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами обов'язки головного спеціаліста з інвестиційної діяльності виконує головний спеціаліст з питань проведення закупівель.

Начальник відділу економіки



Г. Біль

З посадовою інструкцією
ознайомлений:



(підпис)

/ Возлович С.С. /

П.І.П.

..18.. Травня 2016 р.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

На головного спеціаліста відділу покладаються наступні обов'язки:

2.1 Систематичний аналіз інвестиційної діяльності суб'єктів господарювання всіх форм власності, підготовка відповідного інформаційного матеріалу.