

ЗАТВЕРДЖУЮ

в.о. директора департаменту
економіки та європейської інтеграції
Волинської обласної
державної адміністрації


А.ТКАЧУК

14 серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ ПРОЕКТІВ ТА ПРОГРАМ
управління інвестицій департаменту економіки та європейської інтеграції
облдержадміністрації

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу проектів та програм (далі – відділ) управління інвестицій департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації забезпечує інформаційне та консультативне забезпечення роботи щодо залучення в область міжнародної технічної допомоги, по розробленню проектів, програм.

1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту відповідно до вимог чинного законодавства.

1.3. Підпорядковується директору департаменту економіки та європейської інтеграції облдержадміністрації (далі – департамент), заступнику директора департаменту – начальнику управління інвестицій, заступнику начальника управління – начальнику відділу.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», «Про зовнішньоекономічну діяльність», «Про режим іноземного інвестування», «Про транскордонне співробітництво», Указом Президента України «Про порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», іншими нормативно-правовими актами, що визначають державну політику у галузі зовнішньоекономічної діяльності, зовнішніх зносин та європейської інтеграції, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами по департаменту, положеннями про департамент, про відділ, цією посадовою інструкцією.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра у галузі знань «Гуманітарні науки» за спеціальністю «Філологія» (іноземна); вільне володіння державною мовою.

1.6. У разі відсутності заступника начальника управління – начальника відділу виконує його обов'язки.

1.7. У разі відсутності головного спеціаліста виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, покладається на заступника начальника управління – начальника відділу або провідного спеціаліста цього відділу згідно розподілу, затвердженого директором департаменту.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Бере участь у проведенні заходів, спрямованих на розвиток транскордонного співробітництва області.

2.2. Готує щоквартальну, річну, оперативну звітність, інші інформаційні матеріали за результатами виконання документів у сфері транскордонного співробітництва області.

2.3. Співпрацює з зовнішніми фондами та міжнародними донорськими організаціями.

2.4. Надає інформаційну та консультативну допомогу органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, неурядовим організаціям та установам області з питань розробки та реалізації проектів міжнародної технічної допомоги.

2.5. Бере участь у розробці та/або упровадженні регіональних проектів із залученням фінансово-технічних засобів міжнародної технічної допомоги, сприяє проведенню заходів, спрямованих на розвиток транскордонного і міжрегіонального співробітництва.

2.6. У межах компетенції відділу бере участь у роботі семінарів, симпозіумів, конференцій, круглих столів з цих питань тощо.

2.7. Розробляє в установленому порядку пропозиції щодо вступу до відповідних об'єднань єврорегіонального співробітництва та реалізації спільних з іншими суб'єктами транскордонного співробітництва проектів (програм).

2.8. Забезпечує збір та підготовку інформації з питань, що стосуються сфери європейської інтеграції, до засідань робочих груп експертів, міжурядових комісій, делегацій області, що відряджаються за кордон.

2.9. Аналізує результати поточного та/або заключного моніторингу проектів (програм) міжнародної технічної допомоги.

2.10. Бере участь у розробленні стратегічних і програмних документів з питань залучення зовнішньої допомоги ЄС відповідно до пріоритетних напрямів економічного і соціального розвитку України.

2.11. Бере участь в організації та проведенні інформаційних заходів з питань залучення міжнародної технічної допомоги, залучає до участі у них представників місцевих органів влади, громадських організацій, вищих начальних закладів, інших організацій та установ.

2.12. Бере участь у підготовці та проведенні заходів промоційно-презентаційного характеру в межах своєї компетенції.

2.13. Виконує інші завдання, що належать до компетенції відділу проектів та програм.

2.14. За дорученням директора департаменту, його заступника та начальника відділу виконує інші функції, що стосуються виконання завдань, покладених на департамент.

2.15. Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку та виконувати інші доручення директора департаменту.

3. Права.

3.1. У процесі виконання покладених на структурний підрозділ завдань, у межах наданих повноважень веде ділове листування з іншими державними органами влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами,

