

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх
зносин, зовнішньоекономічної та
інвестиційної діяльності
облдержадміністрації

Л. В. МАРШУК

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу супроводу міжнародної технічної допомоги
управління міжнародної технічної допомоги Департаменту міжнародної
технічної допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада спеціаліста відділу супроводу міжнародної технічної допомоги (далі – відділ) управління міжнародної технічної допомоги (далі – управління) Департаменту міжнародної технічної допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу супроводу міжнародної технічної допомоги.

На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра за однією зі спеціальностей: «Економіка», «Міжнародні економічні відносини», «Публічне управління та адміністрування»;

2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності спеціаліст відділу керується Конституцією та законами України; актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; наказами Мінекономрозвитку, МЗС, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з його функціями.

Спеціаліст відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про місцеві державні адміністрації», «Про військово-цивільні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», постанову Кабінету Міністрів України від 15.02.2002 №153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та

моніторингу міжнародної технічної допомоги», акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту;

- 2) практику застосування чинного законодавства у сфері міжнародної технічної допомоги;
- 3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 4) форми та методи роботи із засобами масової інформації;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Спеціаліст відділу:

- 1) виконує покладені на відділ завдань з реалізації державної політики з питань міжнародної технічної допомоги;
- 2) співпрацює та взаємодіє з різного роду міжнародними організаціями, проектами, агентствами тощо, які працюють на території області;
- 3) готує для подання Мінекономрозвитку пропозиції щодо визначення регіональних і галузевих пріоритетів для супроводу міжнародної технічної допомоги;
- 4) співпрацює із структурними підрозділами обласної держадміністрації, виконкомами міських рад, районними державними адміністраціями підприємствами та організаціями області з питань організації семінарів форумів, засідань тощо з питань супроводу міжнародної технічної допомоги.
- 5) в межах компетенції бере участь у:
 - проведенні консультативної та інформаційно-роз'яснювальної роботи питань супроводу міжнародної технічної допомоги;
 - організації зустрічей керівництва обласної державної адміністрації питань міжнародної технічної допомоги;
 - взаємодії з міжнародними організаціями;
 - роботі міжнародних організацій, міжурядових комісій, комітетів, робочих груп тощо;
 - наданні методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм чинним законодавством повноважень у сфері міжнародної технічної допомоги;
 - розробці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень Департаменту;
 - роботі спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації щод супроводу міжнародної технічної допомоги;

розробленні та оновленні методичних посібників щодо взаємодії з міжнародними організаціями з питань супроводу міжнародної технічної допомоги;

опрацюванні проектних документів для подальшого здійснення державної реєстрації Мінекономрозвитку проектів міжнародної технічної допомоги (технічного завдання, меморандуму, протоколу про наміри, плану діяльності, планів закупівлі товарів робіт і послуг, що придбаваються за коштом міжнародної технічної допомоги);

виконанні актів законодавства у сфері міжнародної технічної допомоги та здійснює контроль за їх реалізацією в межах своїх повноважень;

підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

підготовці щотижневої інформації про роботу відділу;

б) виконує інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Спеціаліст відділу за рішенням директора Департаменту виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень спеціаліст відділу має право:

1) представляти інтереси відділу в структурних підрозділах облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та інших організацій з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;

3) брати участь в установленому порядку у семінарах, нарадах тощо з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Спеціаліст несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):