

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх
зносин, зовнішньоекономічної та
інвестиційної діяльності
облдержадміністрації

22.06.2014

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника начальника управління – начальника 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 заступника начальника управління – начальника відділу супроводу міжнародної технічної допомоги 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 «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту – начальнику управління, а у разі відсутності – директору Департаменту.

На посаду заступника начальника управління – начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією зі спеціальностей: «Міжнародна економіка», «Економіка підприємства», «Публічне управління та адміністрування».

1) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник директора Департаменту – начальник управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Міністерства економічного розвитку, МЗС, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з його функціями.

Заступник начальника управління – начальник 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) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання міжнародної технічної допомоги;
- 3) практику застосування чинного законодавства у сфері міжнародної технічної допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин;
- 4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;
- 5) форми і методи роботи із засобами масової інформації;
- 6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;
- 8) основи права, політології та ринку праці;
- 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Заступник начальника управління – начальник відділу за рішенням директора Департаменту виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника управління, відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника управління – начальника відділу:

- 1) здійснює керівництво відділом/управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділі/управлінні;
- 2) планує роботу відділу/управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;
- 3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу/управління;
- 4) звітує перед заступником директора Департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ/управління завдань та затверджених планів роботи;
- 5) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – у межах компетенції або за дорученням директора Департаменту;
- 6) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців

відділу/управління;

7) подає у межах наданих повноважень директору Департаменту рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців відділу/управління;

8) організовує роботу з підвищення кваліфікації державних службовців відділу/управління;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу/управління;

10) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в відділі/управлінні;

11) в межах компетенції бере участь у:
проведенні консультативної та інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань супроводу міжнародної технічної допомоги;

організації зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з питань міжнародної технічної допомоги;

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 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 кошти міжнародної технічної допомоги);

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

взаємодії з міжнародними організаціями;

розробленні і виконанні державних та регіональних цільових програм розвитку з питань міжнародної технічної допомоги;

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

інформуванні громадськості з питань міжнародної технічної допомоги, організації та проведенні методичних і науково-практичних семінарів, конференцій тощо з супроводу міжнародної технічної допомоги;

розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації– керівника обласної військово-цивільної адміністрації, проектів інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу та управління;

розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийняття за ними відповідних рішень згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями;

опрацюванні у встановленому законодавством порядку запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

виконує інші повноваження покладені на нього директором Департаменту з питань, що відносяться до компетенції відділу/управління.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник начальника управління – начальник управління має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту, та за дорученням голови;

3) за дорученням голови представляти в установленому порядку інтереси облдержадміністрації в судах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту;

4) готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

5) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Заступник начальника управління – начальник відділу несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що 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, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

Діяльність заступника начальника управління – начальника 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

Заступник начальника управління – начальник 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.
