

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх
зносин, зовнішньоекономічної та
інвестиційної діяльності
облдержадміністрації

22 квітня 2019 р

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

1. Загальна частина

Посада провідного спеціаліста відділу залучення 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 Закон України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється посади директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного 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 провідний 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 нормативними правовими актами, що пов'язані з його функціями.

Провідний 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 ві

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

Провідний спеціаліст відділу:

- 1) виконує покладені на відділ завдання з реалізації державної політики 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 пропозицій щодо визначенні регіональних і галузевих пріоритетів для залучення міжнародної технічної допомоги;
- 4) аналізує потреби області та сприяє залученню коштів міжнародної технічної допомоги для їх забезпечення.
- 5) співпрацює зі структурними підрозділами обласної держадміністрації, виконкомом міських рад, районними державними адміністраціями, підприємствами та організаціями області з питань організації семінарів, форумів, засідань тощо з питань залучення міжнародної технічної допомоги.
- 6) у межах наданих повноважень бере участь у :
 - організації зустрічей керівництва обласної державної адміністрації питань міжнародної технічної допомоги;
 - взаємодії з міжнародними організаціями;
 - розробці та реалізації на території області заходів, пов'язаних залученням міжнародної технічної допомоги для поглиблення міжнародної співпраці;
 - наданні методичної допомоги органам місцевого самоврядування з питань здійснення наданих їм чинним законодавством повноважень органів виконавчої влади 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 щодо залучення міжнародної технічної допомоги;

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

розробленні проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку підготовці та реалізації складових національних проектів на території регіону;

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;

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;

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

підготовці щотижневої інформації про роботу відділу;

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

7) виконує інші повноваження, визначені чинним законодавством.

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

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень провідний 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

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведін 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 провідного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахування посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведін державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Департаменту, обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, місцевих самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежних форм власності, об'єднаннями громадян.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):