

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності облдержадміністрації

24 квітня 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника 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 начальника відділу залучення міжнародної технічної допомоги (далі – відділ) управління міжнародної технічної допомоги (далі – управління) Департаменту міжнародної технічної допомоги, інноваційного розвитку зовнішніх зносин Луганської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» (далі – Закон) відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

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

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

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією зі спеціальностей: «Економіка міжнародних економічних відносин», «Публічне управління адміністрування»;

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

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства економічного розвитку, МЗС, розпорядженнями голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положеннями

Департамент, управління та відділ, іншими нормативно-правовими актами, і пов'язані з функціями Департаменту.

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, і стосуються державної служби, діяльності обласної державної адміністрації Департаменту;

2) практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері;

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

4) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

5) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

7) основи права, політології та ринку праці;

8) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Начальник відділу за рішенням Директора Департаменту виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника управління, відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Начальник відділу:

1) виконує покладені на відділ завдання з реалізації державної політики щодо сприяння залученню міжнародної технічної допомоги на регіональному рівні;

2) визначає функціональні обов'язки спеціалістів відділу, розробляє посадові інструкції;

3) здійснює керівництво роботою відділу і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, визначених Положенням про відділ;

4) організовує, забезпечує та контролює виконання в установлені строки доручення керівництва Департаменту, несе персональну відповідальність за стан виконавської дисципліни у відділі;

5) забезпечує в межах компетенції реалізацію існуючих вимог щодо збереження державної таємниці відповідно до Закону України «Про державну таємницю», вживає необхідних заходів із збереження службової інформації в відділі;

6) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування плану роботи Департаменту;

7) розробляє та здійснює заходи щодо удосконалення діяльності відділу;

8) надає пропозиції заступнику директора Департаменту – начальнику управління про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень, підвищення кваліфікації працівників;

9) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України з питань державної служби, боротьби з корупцією;

10) сприяє співробітництву та взаємодіє з різного роду міжнародними організаціями, проектами, агентствами тощо, які працюють на території області;

12) готує для подання Мінекономрозвитку пропозицій щодо визначення регіональних і галузевих пріоритетів для залучення міжнародної технічної допомоги;

13) здійснює аналіз потреб області та сприяння залученню коштів міжнародної технічної допомоги для їх забезпечення;

13) 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.

14) в межах компетенції бере участь у:

проведенні консультативної та інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань залучення міжнародної технічної допомоги;

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

розробці та реалізації на території області заходів, пов'язаних з залученням міжнародної технічної допомоги для поглиблення міжнародної співпраці;

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 залучення міжнародної технічної допомоги;

розробці проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень Департаменту;

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;

взаємодії з міжнародними організаціями;

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

підготовці 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 залучення міжнародної технічної допомоги;

розробленні проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку; розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийнятті 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;

реалізації заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу з дорученням директора Департаменту;

15) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

16) організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку використання архівних документів;

17) забезпечує у межах повноважень захист інформації з обмеженим доступом;

18) виконує інші повноваження покладені на нього директором Департаменту з питань, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків начальник відділу має право:

1) за дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;

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

3) вносити на розгляд заступнику директора Департаменту – начальнику управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4) організовувати і проводити в установленому порядку семінари, наради тощо з питань, що належать до його компетенції;

5) вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення працівників відділу, а також про застосування дисциплінарних стягнень працівників відділу, що допустили порушення трудової і виробничої дисципліни.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

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

Діяльність 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

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

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):