

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх  
зносин, зовнішньоекономічної та  
інвестиційної діяльності  
облдержадміністрації

*Львів, 2019*

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного 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 головного 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 згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

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

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу залучення міжнародної технічної допомоги.

На посаду головного 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 головний спеціаліст відділу керується Конституцією України; законами України; актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; наказами Міністерства економічного розвитку, МЗР розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативними правовими актами, що пов'язані з його функціями.

Головний 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

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 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

Головний спеціаліст відділу:

1) виконує покладені на відділ завдання з реалізації державної політики у сфері 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 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) 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;

взаємодії з міжнародними організаціями;

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 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 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.

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

### 3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головного спеціаліста 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 посадовців, осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні

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

Головний спеціаліст 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, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахування 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

Головний 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):