

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх
зносин, зовнішньоекономічної та
інвестиційної діяльності
облдержадміністрації

22 квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника директора Департаменту – начальника управління
міжнародної технічної допомоги Департаменту міжнародної технічної
допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин
Луганської обласної державної адміністрації

I. Загальна частина

Посада заступника директора Департаменту – начальника управління міжнародної технічної допомоги (далі – заступник директора Департаменту – начальник 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», віднесена до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник директора Департаменту – начальник управління призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту встановленому законодавством порядку.

Заступник директора Департаменту – начальник управління безпосередньо підпорядковується директору Департаменту.

Підзвітним і підконтрольним заступнику директора Департаменту – начальнику управління є управління міжнародної технічної допомоги (далі – управління), до складу якого входять відділи:

- 1) супроводу міжнародної технічної допомоги;
- 2) залучення міжнародної технічної допомоги.

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

1) вищу освіту ступеня магістра за однією зі спеціальностей: «Економіка підприємства», «Міжнародні економічні відносини», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм 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 директора Департаменту – начальник управління 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.

У разі відсутності заступника директора Департаменту – начальника управління його заміщує заступник директора Департаменту – начальник управління зовнішніх зносин, промоції та інноваційного розвитку.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник директора Департаменту – начальника управління:

1) здійснює керівництво управлінням/Департаментом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні/Департаменту;

2) подає на затвердження директору Департаменту положення про управління;

3) планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

- 4) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління/Департаменту;
- 5) звітує перед директором Департаменту про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи;
- 6) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади та її територіальними органами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – у межах компетенції або за дорученням директора Департаменту;
- 7) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців управління;
- 8) подає у межах наданих повноважень директору Департаменту рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців управління;
- 9) організовує роботу з підвищення кваліфікації державних службовців управління;
- 10) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
- 11) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в управлінні;
- 12) здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступник директора Департаменту – 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 державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з 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 на 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 директора Департаменту – начальник управління 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 директора Департаменту – начальника управління 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 директора Департаменту – начальник управління 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.