


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту міжнародної технічної допомоги та міжнародного співробітництва Львівської обласної державної адміністрації

 (посада)
Роман ШЕПЕЛЯК
(підпис) (ім'я та прізвище)

"24" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ супроводу та реалізації проектів міжнародної технічної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління забезпечення та супроводження міжнародної технічної допомоги	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу супроводу та реалізації проектів міжнародної технічної допомоги	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Заступник директора департаменту-начальник управління забезпечення та супроводження міжнародної технічної допомоги	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Виконання обов'язків моніторингу проектів міжнародної технічної допомоги, контролю за станом їх реалізації. Виконання консультативної та інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань співфінансування проектів міжнародної технічної допомоги з обласного бюджету

3. Основні посадові обов'язки

1	Формує зведену базу даних проектів міжнародної технічної допомоги (проекти, що завершилися, діючі проекти, де бенефіціаром виступає Львівська облдержадміністрація, співфінансовані з обласного бюджету) на території Львівської області.
2	Здійснює моніторинг проектів міжнародної технічної допомоги у Львівській області.
3	Здійснює особисту комунікацію з координаторами проектів міжнародної технічної допомоги.
4	Проводить консультативну та інформаційно-роз'яснювальну роботу з питань співфінансування проектів міжнародної технічної допомоги з обласного бюджету.
5	Бере участь у підготовці та проведенні засідань Програмної ради з питань співфінансування проектів міжнародної технічної допомоги з обласного бюджету, що діє в рамках Регіональної програми з міжнародного і транскордонного співробітництва, європейської інтеграції на 2018-2020 роки.
6	Бере участь у підготовці та проведенні конференцій, форумів, симпозіумів, семінарів, виставкових заходів тощо, що належать до компетенції відділу.
7	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих пал органів державної

	влади, засобів масової інформації, суб'єктів господарювання, громадських організацій з питань, що належать до компетенції відділу та готує проекти відповіді у терміни визначені законодавством.
8	Готує звітну та інформативно-аналітичні матеріали, що стосуються міжнародної технічної допомоги у Львівській області.
9	Виконує інші доручення начальника відділу, що впливають з покладених на відділ завдань.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1.	За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших державних органах та громадських об'єднаннях з питань, що належать до компетенції відділу.
2.	Одержувати у встановленому порядку від працівників департаменту, структурних підрозділів облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи і матеріали, висновки і пропозиції, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
3.	Вносити пропозиції начальникові відділу управління з питань удосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Секретаріат Кабінету Міністрів України, Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, - Міністерство розвитку громад та територій України, Верховна Рада України, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, інші органи виконавчої влади, місцевого самоврядування, громадські організації, вищі навчальні заклади, підприємства, установи, організації, тощо.
--

6. Вимоги до компетентності

Аналітичне мислення. Креативність. Відповідальність. Стресостійкість.
--

Погоджено

Начальник відділу супроводу та реалізації проектів міжнародної технічної допомоги
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Ольга ТАБАКА
(ім'я та прізвище)

24.09.2020
(дата)

Заступник директора департаменту – начальник управління забезпечення та супроводження міжнародної технічної допомоги
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

Лілія ЛИСИХ
(ім'я та прізвище)

24.09.2020
(дата)

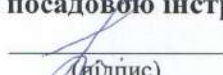
Головний спеціаліст відділу співпраці з донорами та методичного забезпечення проектів міжнародної технічної допомоги
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Лілія АНДРУШКО
(ім'я та прізвище)

24.09.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.09.2020
(дата)

Григорина Ульянівна
(ім'я та прізвище)