


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту міжнародної
технічної допомоги та міжнародного
співробітництва

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

"27" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ супроводу та реалізації проектів міжнародної технічної допомоги	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління забезпечення та супроводження міжнародної технічної допомоги	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу супроводу та реалізації проектів міжнародної технічної допомоги	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Заступник директора департаменту – начальник управління забезпечення та супроводження міжнародної технічної допомоги	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення функціональних обов'язків у сфері транскордонного співробітництва та моніторингу виконання регіональної програми.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка та подача моніторингу виконання обласної програми «Регіональна програма з міжнародного і транскордонного співробітництва, європейської інтеграції на 2018 – 2020 роки»
2	Підготовка та подача звіту про виконання обласної програми «Регіональна програма з міжнародного і транскордонного співробітництва, європейської інтеграції на 2018-2020 роки»
3	Зведення та подання суми міжнародної технічної допомоги, що надходить до Львівської області
4	Підготовка та подача інформаційно – аналітичних матеріалів, що належать до компетенції відділу структурним підрозділам облдержадміністрації
5	Розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, органів державної влади, засобів масової інформації, суб'єктів господарювання, громадських організацій з питань, що належать до компетенції відділу та готує проекти відповідей у терміни, передбачені нормативно-правовими актами
6	Здійснення моніторингу відповідальних осіб структурних підрозділів Львівської обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, міст обласного значення, об'єднань територіальної громади та інших підприємств, установ та організацій

	налагодження комунікації з ними
7	Підготовка та проведенні конференцій, форумів, симпозіумів, семінарів, виставкових заходів тощо, що належать до компетенції відділу
8	Підготовка пакету документів необхідних для здійснення проплат в частині заходів відділу
9	Виконання інших доручень начальника відділу, що випливають 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 громад і територій України, Міністерство розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України, Міністерство інфраструктури України, Міністерство закордонних справ України, Міністерство фінансів України, Верховна Рада України, Державна прикордонна служба України, Державна митна служба України, інші органи виконавчої влади, місцевого самоврядування, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, а також підприємства, установи, організації та об'єднання громадян.

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання.
Аналітичні здібності.
Комунікація. Взаємодія. Відповідальність.

Погоджено

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


(підпис)

Ольга ТАБАКА
(ім'я та прізвище)

24.04.2020
(дата)

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


(підпис)

Лілія ЛИСИХ
(ім'я та прізвище)

24.04.2020
(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)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.01.2020
(дата)

Михайло Рибак
(ім'я та прізвище)