

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 (підпис)

Роман ШЕПЕЛЯК
(ім'я та прізвище)

"27" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Начальник відділу	
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	Заступник директора департаменту – начальник управління забезпечення та супроводження 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 керівництва роботою відділу, забезпечення виконання покладених на відділ завдань

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення загального керівництва діяльності відділу, організація його роботи та несення відповідальності за вирішення завдань і виконання функцій, покладених на відділ.
2	Розподіл обов'язків між працівниками відділу та забезпечення належної трудової дисципліни.
3	Здійснення контролю за станом реалізації проектів міжнародної технічної допомоги та у випадку виникнення проблем подання пропозицій шляхів їх вирішення
4	Забезпечення своєчасного та цільового спрямування коштів на співфінансування проектів міжнародної технічної допомоги
5	Здійснення аналізу стану виконання завдань та заходів на виконання «Регіональна програма з міжнародного і транскордонного співробітництва, європейської інтеграції на 2018 – 2020 роки»
6	Забезпечення роботи Міжурядової координаційної ради з питань міжнародного співробітництва та участь у ній представників Львівщини, а також Комісії з питань транскордонного співробітництва в рамках МКРМС.
7	Проведення аналізу потреб і вивчення можливостей будівництва нових пунктів пропуску на українсько-польській ділянці державного кордону.
8	Проведення спільних транскордонних заходів.

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

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та їх структурних підрозділів, керівників підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, документи, висновки, довідки, розрахунки, пояснення, статистичні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів облдержадміністрації відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також до розроблення і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених обов'язків
3. За дорученням керівників департаменту брати участь у засіданнях Колегії, у нарадах, засіданнях інших дорадчих і колегіальних органів, а також представляти відділ в інших державних органах та громадських об'єднаннях.

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

Управління організацією роботи.
Стресостійкість.
Аналітичні здібності.
Комунікація, взаємодія та відповідальність.

Погоджено

Заступник директора департаменту –

начальник управління
забезпечення та супроводження
міжнародної технічної допомоги
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Лілія ЛИСИХ
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(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)

Ольга Жабачка
(ім'я та прізвище)