

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту міжнародної
технічної допомоги та міжнародного
співробітництва Львівської
облдержадміністрації

(Підпис)

Затверджую: *(Підпис)*
Голова департаменту міжнародної технічної

	трудового та службового розпорядку
2	Забезпечення моніторингу 100% програм/грантів, що можуть реалізовуватись на території Львівської області та висвітлено дану інформацію на сайті Львівської обласної державної адміністрації: - формування та розповсюдження дайджесту актуальних програм/грантів
3	Забезпечення проведення консультативної та інформаційно-роз'яснювальної роботи з питань залучення міжнародної технічної допомоги
4	Забезпечення підготовки та організації відділом семінарів, консультацій, тренінгів
5	Забезпечення зведення концепцій від структурних підрозділів облдержадміністрації, об'єднаних територіальних громад, неурядових організацій Львівської області
6	Забезпечення подання звітної й інформативної документації у сфері міжнародної технічної допомоги у Львівській області
7	Забезпечення підготовки проектів договорів, необхідних для реалізації покладених на відділ завдань
8	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань міжнародної технічної допомоги, в межах компетенції відділу
9	Забезпечення взаємодії структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування та громадських організацій у напрямку діяльності відділу
10	Забезпечення координації комунікації між громадськими організаціями та міжнародними фондами та донорськими організаціями

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації.
- 2) За дорученням представляти відділ в інших державних органах та громадських об'єднаннях.
- 3) За дорученням брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
- 4) Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- 5) Одержувати у встановленому законодавством порядку необхідну для здійснення повноважень інформацію від структурних підрозділів, центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, об'єднань громадян та інших структур.
- 6) Вносити на розгляд начальникові управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.
- 7) Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва департаменту з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків;

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Представництва міжнародних донорських організацій
Громадські організації

6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Заступник директора департаменту -
начальник управління забезпечення
та супроводження міжнародної
технічної допомоги
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Лілія ЛИСИХ
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
співпраці з донорами та методичного
забезпечення проєктів 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)

Лілія Андріанівна
(ім'я та прізвище)