


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

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

" 27 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції	
Посада безпосереднього керівника	Директор департаменту міжнародної технічної допомоги та міжнародного співробітництва Львівської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення діяльності у сфері міжнародного співробітництва та євроінтеграції, забезпечення виконання покладених на управління завдань.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництво діяльність управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначення функції та ступінь відповідальності керівників і спеціалістів управління;
2	Забезпечення підготовки проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей з питань зовнішніх зв'язків, погодження їх в установленому порядку з

	Міністерством закордонних справ України;
3	Участь у розробленні регіональних програм та заходів з питань, що належать до компетенції управління;
4	Готує інформацію МЗС України про укладені обласною державною адміністрацією угоди у сфері міжнародних відносин та надає завірені обласною державною адміністрацією копії угод до МЗС України ;
5	Здійснення заходів із формування позитивного іміджу Львівської області ;
6	Виконання інших функцій і завдань у сфері міжнародного співробітництва, євроінтеграції, зовнішніх зв'язків, що покладені на управління;
7	Участь у розробці, погодженні та розробка проектів організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації, що стосуються напрямів міжнародного співробітництва, євроінтеграції, промоції області та співпраці з закордонними українцями;
8	Проведення інформаційної та консультаційної роботи з питань міжнародної співпраці, промоції області, бере участь у підготовці та проведенні конференцій, симпозіумів, семінарів, виставкових заходів, тощо;
9	Виконання інших доручень директора департаменту або особи, яка виконує його обов'язки, необхідні для ефективного виконання покладених на управління завдань.

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

- Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.
- Скликати в установленому порядку наради, збори працівників управління з питань, що належать до компетенції управління.
- Отримувати необхідну для здійснення повноважень інформацію від працівників управління в установлений термін. Отримувати необхідну для здійснення повноважень інформацію у структурних підрозділах центральних і місцевих органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, об'єднання громадян та інших структурах.
- Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях Департаменту з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків.
- За дорученням директора департаменту представляти його інтереси з питань, що належать до його повноважень, в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях.

5. Зовнішня службова комунікація²

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, районні державні адміністрації, представництва міжнародних донорських організацій, а також підприємства, установи, організації та об'єднання громадян

6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з великими масивами інформації, вміння розв'язання конфліктів, аналітичні здібності, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Погоджено

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

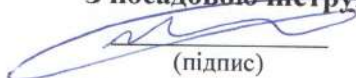


(підпис)

Лілія АНДРУШКО
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

24.01.2020
(дата)

Мурчисо С. С.
(ім'я та прізвище)