


ЗАТВЕРДЖУЮ

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

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

"24" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора департаменту- начальник управління забезпечення та супроводження міжнародної технічної допомоги	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління забезпечення та супроводження міжнародної технічної допомоги	
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 реалізації державної політики у сфері міжнародних відносин і співробітництва, здійснення керівництва роботою управління, забезпечення виконання покладених на управління завдань

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення виконавчих та організаційно-розпорядчих функцій щодо організації і розвитку міжнародного співробітництва, євроінтеграції, зовнішніх зв'язків та залучення міжнародної технічної допомоги;
2	Забезпечення ефективного виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики, організація розроблення проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції департаменту та проведення їх аналізу;
3	Організація проведення публічних заходів у сфері міжнародної співпраці в Україні

	на території області;
4	Здійснення функціонального розподілу навантаження між працівниками, встановлення критерій, які визначають результативність їх роботи, погодження посадових інструкцій працівників та подання їх на затвердження директорові департаменту;
5	Подання пропозицій директорові департаменту щодо призначення на посаду та звільнення з посади у порядку, передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців департаменту та працівників, які не є державними службовцями;
6	Подання пропозицій директорові департаменту про заохочення, накладення дисциплінарного стягнення працівників управління, вживання необхідних заходів щодо підвищення їхньої кваліфікації;
7	Забезпечення дотримання працівниками вимог законодавства з питань державної служби, правил етичної поведінки, запобігання і протидії корупції, уживання заходів щодо недопущення та врегулювання конфлікту інтересів у разі його виникнення;
8	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до компетенції департаменту;
9	Забезпечення підвищення інституційної спроможності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, міст обласного значення, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, об'єднаних територіальних громад та громадських організацій Львівської області у питанні підготовки проєктів міжнародної технічної допомоги та потенційних аплікантив про наявні ресурси міжнародної технічної допомоги.

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

- За дорученням директора департаменту представляти його інтереси з питань, що належать до його повноважень, в органах державної влади та місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях.
- Організовувати підготовку запитів на отримання у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що стосуються діяльності департаменту.
- Вносити пропозиції директорові департаменту з питань удосконалення роботи управління.
- 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 Департамент завдань.
- Скликати в установленому порядку наради, збори працівників департаменту з питань, що належать до компетенції департаменту.

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

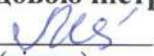
Головний спеціаліст відділу
співпраці з донорами та методичного
забезпечення проектів міжнародної
технічної допомоги
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Лілія АНДРУШКО
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)