

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Перший заступник голови Львівської  
обласної державної адміністрації

(посада)

Василь ЛОЗИНСЬКИЙ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 04 " лютого 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Директор департаменту	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Департамент міжнародної технічної допомоги та міжнародного співробітництва Львівської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова Львівської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері міжнародних відносин і співробітництва, євроінтеграції, зовнішніх зв'язків.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Утвердження позитивного іміджу та популяризація регіону на території України та за її межами;
2	Залучення та супроводження проєктів міжнародної технічної допомоги;
3	Організація виконання законодавства України у сфері міжнародного співробітництва та здійснення контролю за його реалізацією;
4	Здійснення виконавчих організаційно-розпорядчих функцій щодо організації і розвитку міжнародного співробітництва, євроінтеграції, зовнішніх зв'язків та залучення міжнародної технічної допомоги;
5	Представлення потенціалу області у різноманітних виставкових заходах, конференціях, семінарах, форумах, фестивалях, ярмарках, салонах та інших публічних заходах у сфері міжнародної співпраці в Україні та за кордоном, забезпечення організації та проведення таких заходів на території області;
6	Забезпечення розвитку міжнародного співробітництва, поглиблення транскордонних, міжрегіональних зв'язків, виконання зобов'язань відповідно до

	міжнародних угод, учасником яких є Україна, та укладених міжрегіональних нормативних документів;
7	Співпраця з органами державної влади і місцевого самоврядування України та іноземних держав, зокрема митними органами та органами прикордонних служб, дипломатичними і консульськими установами в Україні та за кордоном, агентствами розвитку, асоціаціями, спілками та іншими організаціями України, іноземних держав, міжнародними фінансовими інституціями та установами з питань реалізації міжнародних проєктів розвитку, транскордонного співробітництва, зовнішніх зв'язків, розробки та реалізації міжнародних проєктів;
8	Координація діяльності з питань міжнародної технічної допомоги структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, міст обласного значення, регіональних представництв центральних органів виконавчої влади, об'єднаних територіальних громад та громадських організацій у регіоні;
9	Забезпечення підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів, що стосуються міжнародного співробітництва та міжнародної технічної допомоги, для подання голові обласної державної адміністрації.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Залучати фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- Представляти обласну державну адміністрацію за дорученням голови обласної державної адміністрації у міжнародних організаціях, офіційних міжнародних заходах і під час укладання договорів міжнародного та міжрегіонального характеру.
- Ініціювати і робити запити та одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій, а від Головного управління статистики у Львівській області, органів Державної фіскальної служби України-безоплатно статистичні, податкові та митні дані.
- Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
- Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та інші подібні заходи з питань, що належать до його компетенції.
- Створювати при департаменті дорадчі комісії, ради та інші органи для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо реалізації основних напрямків діяльності та вирішення інших питань, члени яких виконують свої функції на громадських засадах.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

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)

Александр Шелест  
(ім'я та прізвище)