

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Володимир МОСКАЛЕНКО

« ____ » _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу міжмуніципального та міжнародного співробітництва виконавчого комітету Коростенської міської ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування		Шоста
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ міжмуніципального та міжнародного співробітництва виконавчого комітету Коростенської міської ради	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника структурного підрозділу	Начальник відділу	
Керівник виконавчого органу	Міський голова	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови	

2. Мета посади

Формування та подання проєктів та програм на конкурси міжнародних організацій та донорів з подальшою їх реалізацією та звітністю грантодавцям, налагодження співпраці з українськими та міжнародними містами-партнерами з подальшим розвитком, пошук можливостей та залучення публічних інвестицій в громаду.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Налагодження комунікації зі структурними підрозділами виконавчого комітету та комунальними установами для моніторингу проблем та формування проєктних концепцій.
2.	Листування з потенційними партнерами, інформування грантодавців про діяльність в рамках проєктів. Опрацьовує вхідні листи на офіційній електронній пошті відділу: project@korosten-rada.gov.ua .
3.	Пошук, налагодження та підтримка зв'язків з українськими та міжнародними містами-партнерами, організація супутніх заходів: засідання, круглі столи, фокус-групи, тренінги тощо.
4.	Складає проєктні заявки на конкурси різних рівнів, розробляє перспективні концепції

	заявок, проводить постійний моніторинг актуальних грантових програм, налагоджує зв'язки з грантодавцями, донорами та іншими організаціями. Підготовка супровідних документів згідно вимог донора, організовує супутні заходи (засідання, круглі столи, фокус-групи, тренінги тощо).
5.	Участь у підготовці проєктів рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень міського голови за напрямками діяльності відділу.
6.	Ведення та наповнення соціальних мереж структурного підрозділу та офіційного сайту Коростенської міської ради, комунікація зі ЗМІ з метою промоції діяльності відділу, звітності перед громадськістю та пошуку потенційних партнерів. Створення презентаційних матеріалів.

4. Права

- за дорученням керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- брати участь в нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу, брати участь у розгляді питань і приймати в межах своїх повноважень рішення,
- в установленому порядку отримувати від керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради, комунальних підприємств інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань,
- вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, апарати та секретаріати інших органів державної влади, обласні та районні державні адміністрації, сільські, селищні, міські ради, районні та обласні ради, управління і відділи виконавчого комітету Коростенської міської ради, підприємства, установи та організації, фізичні особи-підприємці, фізичні особи та громадські організації.

6. Умови служби

1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра; бажано стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності; вільне володіння державною мовою, бажано володіння іноземною мовою; вміння працювати з комп'ютерною технікою та користуватись програмними засобами; знати чинне законодавство з питань діяльності органів самоврядування та органів виконавчої влади, інструкцію з діловодства, правила охорони праці та протипожежної безпеки.
2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни виконавчого комітету Коростенської міської ради.

3. Забезпечувати виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівництва виконавчого комітету міської ради.

Заступник міського голови	_____	Олександр ЯСИНЕЦЬКИЙ	_____
	(підпис)		(дата)
Керуючий справами виконкому	_____	Олена РИЖОВА	_____
	(підпис)		(дата)
Начальник служби персоналу	_____	Раїса ІВАНОВА	_____
	(підпис)		(дата)
Начальник юридичного відділу	_____	Тетяна КАМІНСЬКА	_____
	(підпис)		(дата)
Голова профспілки	_____	Оксана ХРАПІЙЧУК	_____
	(підпис)		(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (-а):

«_____» _____ р. _____
(підпис)

Посадову інструкцію отримав (-ла):

«_____» _____ р. _____
(підпис)

Оригінал: Служба персоналу

Копії:

Начальник відділу

Головний спеціаліст