

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міський голова

Володимир МОСКАЛЕНКО

« ____ » _____ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу міжмуніципального та міжнародного співробітництва
виконавчого комітету Коростенської міської ради

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

- координація взаємозв'язків відділу зі структурними підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями громади різних форм власності,
- налагодження та розвиток співпраці з українськими та міжнародними містами-партнерами,
- розвиток проєктного менеджменту, моніторинг міжнародної технічної допомоги, що надходить в громаду, реалізація проєктів та звітність перед донорами,
- налагодження взаємодії з місцевими, регіональними, державними ЗМІ для промоції громади в Україні та за кордоном,
- залучення у громаду публічних інвестицій (кошти бюджетів іноземних урядів, донорів, фондів),
- написання проєктів та програм, спрямованих на економічний, екологічний та соціальний розвиток громади.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом та організовує його роботу. Планує роботу відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, спрямовує їх роботу, надає допомогу у виконанні завдань і доручень, аналізує результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення його дієвості. Контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, дотримання в роботі вимог чинного законодавства.
2	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань та організовує його роботу щодо забезпечення умов для розвитку проєктного менеджменту, залучення публічних інвестицій та налагодження співпраці з містами-партнерами.

3	Налагоджує співпрацю зі ЗМІ різних рівнів з метою промоції громади. Розробляє комунікаційні кампанії заходів, які реалізуються в рамках діяльності відділу.
4	Організовує збір та узагальнення інформації про стан розвитку Коростенської міської територіальної громади. Здійснює аналітичну роботу з питань її збалансованого економічного, екологічного та соціального розвитку. Готує проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань, які відносяться до компетенції відділу. Здійснює моніторинг міжнародної технічної допомоги, яка надходить в громаду.
5	Розробляє і виносить на затвердження посадові інструкції працівників відділу, забезпечує їх своєчасну заміну та приведення у відповідність до чинного законодавства, типових посадових інструкцій, здійснює роботу по добору і розстановці кадрів, вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищенню їх кваліфікації.
6	Контролює та забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, діючого законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування, вимог регламенту роботи виконавчого комітету та Положення про відділ. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереження документів. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства. Відповідає за дотримання вимог законодавства, регламенту правил трудового розпорядку.
7	Виконує розпорядження міського голови та рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради.

4. Права

- отримувати від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради, комунальних підприємств, установ, закладів інформацію та документи, необхідні для виконання своїх завдань,
- залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Коростенської міської ради,
- брати участь у роботі сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, виносити пропозиції щодо поліпшення якості організації роботи відділу,
- представляти виконавчий комітет в інших органах при розгляді питань, що належать до компетенції відділу,
- інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функцій чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань,
- має інші права, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

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 магістра, спеціаліста; стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3-х років; вільне володіння державною 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 якісне та своєчасне виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу.

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