

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

\_\_\_\_\_ **Андрій СТАСІВ**  
(підпис) (ім'я та прізвище)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ В.о. начальника відділу міжнародного економічного співробітництва та проєктів Управління економіки Стрийської міської ради

#### 1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	V
Посада	В.о. начальник відділу міжнародного економічного співробітництва та проєктів
Найменування структурного підрозділу	Відділ міжнародного економічного співробітництва та проєктів
Посада безпосереднього керівника	Начальник Управління економіки Стрийської міської ради Львівської області
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови

#### 2. Мета посади

Сприяння розвитку міжнародного та міжрегіонального співробітництва територіальної громади та забезпечення виконання завдань і функцій у сфері залучення інвестицій, реалізації проєктів і партнерських ініціатив.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує його роботу, забезпечує виконання покладених на відділ завдань відповідно до Положення про Управління економіки Стрийської міської ради Львівської області.
2.	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, координує їх діяльність та контролює своєчасність і якість виконання службових завдань.
3.	Забезпечує реалізацію державної та місцевої політики у сфері міжнародного співробітництва, інвестиційної діяльності, залучення міжнародної технічної допомоги та проєктної діяльності громади.
4.	Координує розвиток міжнародного та міжрегіонального співробітництва громади, організовує взаємодію з міжнародними організаціями, донорами, містами-побратимами, муніципальними партнерами, дипломатичними представництвами та іншими інституціями.

5.	Координує роботу щодо залучення інвестицій, забезпечує взаємодію з інвесторами, сприяє створенню умов для розвитку зовнішньоекономічних зв'язків.
6.	Забезпечує організацію та координацію підготовки, подання і супроводу проєктів, грантових заявок, інвестиційних пропозицій, а також участі громади у програмах міжнародної технічної допомоги та інших джерелах фінансування.
7.	Забезпечує моніторинг доступних джерел фінансування, у тому числі грантових програм, міжнародної технічної допомоги, державного, обласного та іншого фінансування.
8.	Організовує та контролює підготовку офіційних документів, зокрема розпоряджень міського голови, меморандумів, угод про співпрацю, протоколів намірів та іншого офіційного листування.
9.	Організовує та забезпечує проведення міжнародних заходів і офіційних візитів, у тому числі підготовку програм перебування, переговорів, презентацій та забезпечення протокольного супроводу делегацій.
10.	Забезпечує представлення громади, її інвестиційного, економічного та туристичного потенціалу на регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах.
11.	Забезпечує розгляд звернень громадян, депутатів, підприємств, установ та організацій, представляє відділ у взаємовідносинах з органами влади, організаціями та партнерами.
12.	Організовує та забезпечує підготовку і супровід офіційних візитів та делегацій Стрийської міської ради до міст-побратимів, муніципалітетів-партнерів, міжнародних організацій, форумів, конференцій, самітів, виставок та інших заходів, у тому числі під час закордонних візитів і робочих поїздок.
13.	Координує роботу Агенції місцевого економічного розвитку.
14.	Бере участь з розроблення та виконання проєктів Стратегії розвитку громади та Плану заходів з її реалізації.
15.	Бере участь у формуванні середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій громади.
16.	Вносить проєкти до системи DREAM відповідно до повноважень відділу та проводить оцінку проєктів з використанням системи DREAM.
17.	Готує проєкти рішень на сесію щодо затвердження цільових Програм, Планів, змін до них, виконання, а також інших проєктів рішень відповідно до своїх повноважень.
18.	Готує проєкти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відповідно до своїх повноважень
19.	Несе персональну відповідальність за результати діяльності відділу та виконує інші доручення керівництва відповідно до законодавства.

#### 4. Права

- 1.Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних підприємств, організацій та установ громади і підрозділів виконкому міської ради.
- 2.На безпечні та належні умови праці.
- 3.Вносити на розгляд керівника Управління пропозиції з відповідних питань, приймати певні рішення відповідно до своїх завдань та обов'язків

**5. Зовнішня службова комунікація**

Із: міністерствами, обласними та районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міських рад, відділами, управліннями виконкому Стрийської міської ради, підприємствами, установи та організаціями.

**6. Умови служби**

1. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, виконавської дисципліни органу місцевого самоврядування.  
2. Забезпечення виконання інших завдань та функцій в межах компетенції відділу, доручень керівника Управління, керівництва органу місцевого самоврядування.

**Погоджено**

Начальник Управління економіки

\_\_\_\_\_

(підпис)

Г. Калинович

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

Начальник відділу кадрової роботи

\_\_\_\_\_

(підпис)

С. Коваленко

(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_

(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

Ю. Четверня  
(ім'я та прізвище)