

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ року

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу міжнародного економічного співробітництва та проєктів Управління економіки Стрийської міської ради

#### 1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	VI
Посада	Головний спеціаліст відділу міжнародного економічного співробітництва та проєктів
Найменування структурного підрозділу	Відділ міжнародного економічного співробітництва та проєктів Управління економіки
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу міжнародного економічного співробітництва та проєктів Начальник Управління економіки
Керівник виконавчого органу	Міський голова
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник міського голови

#### 2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань і функцій відділу у сфері міжнародного та міжрегіонального співробітництва, залучення інвестицій та реалізації проєктів шляхом підготовки документів та супроводу проєктної діяльності.

#### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує виконання завдань відділу відповідно до Положення про Управління економіки Стрийської міської ради Львівської області.
2.	Бере участь у реалізації державної та місцевої політики у сфері міжнародного співробітництва, інвестиційної діяльності та проєктної роботи громади.
3.	Здійснює моніторинг доступних джерел фінансування, у тому числі грантових програм, міжнародної технічної допомоги, державних та інших ресурсів.
4.	Готує та подає проєктні та грантові заявки на отримання грантового чи іншого незабороненого чинним законодавством фінансуванням, в т.ч. міжнародної технічної допомоги, державного чи обласного бюджетів та забезпечує їх супровід у межах компетенції.

5.	Бере участь у реалізації проєктів, що фінансуються за рахунок державного, місцевого бюджетів, міжнародних донорських організацій та програм міжнародної технічної допомоги.
6.	Здійснює комунікацію з міжнародними партнерами, містами-побратимами, організаціями та інституціями, бере участь у розвитку співпраці та супроводі партнерських ініціатив.
7.	Бере участь у підготовці та проведенні міжнародних заходів і візитів, зокрема програм перебування, зустрічей, переговорів, презентацій.
8.	Здійснює підготовку службових, офіційних та інформаційних матеріалів, у тому числі листів, запрошень, презентацій, меморандумів та інших документів.
9.	Здійснює супровід інвестиційних проєктів та запитів, забезпечує взаємодію з потенційними інвесторами у межах компетенції.
10.	Бере участь у підготовці проєктів рішень, програм, планів та інших документів у межах компетенції відділу.
11.	Бере участь у роботі комісій, робочих груп та заходів, відповідно до розпоряджень керівництва.
12.	Забезпечує розгляд звернень, запитів та пропозицій фізичних і юридичних осіб у межах компетенції відділу.
13.	Бере участь у підготовці та здійснює організаційний, інформаційний і протокольний супровід офіційних делегацій Стрийської міської ради під час закордонних візитів, робочих поїздок та міжнародних заходів.
14.	Веде реєстр договорів – меморандумів з містами – побратимами та іншими партнерами.
15.	Веде базу даних інвестиційних проєктів та пропозицій.
16.	Бере участь з розроблення та виконання проєктів Стратегії розвитку громади та Плану заходів з її реалізації.
17.	Забезпечує в межах компетенції відділу розміщення на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини
18.	Звітує про виконання покладених завдань 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 відділу 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 начальника відділу, начальника 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. Фреймут  
(ім'я та прізвище)