

Комунальна установа

ЗАТВЕРДЖУЮ

Інститут міста Дрогобича

Директор КУ «Інститут міста Дрогобича»

(найменування підприємства, організації,  
установи)

(керівник підприємства, організації,  
установи)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

Кондзьолка В.М.

Дата:

№

(підпис)

(П.І.Б.)

Посада:

**Менеджер із  
зовнішньоекономічної  
діяльності**

**1. Загальні положення**

- Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності.
- Менеджер з питань зовнішньоекономічної діяльності призначається на посаду і звільняється з посади в установленому чинним трудовим законодавством порядку наказом директора КУ «Інститут міста Дрогобича»

**Посадове підпорядкування:**

|       |                       |  |
|-------|-----------------------|--|
| 1.4.1 | Пряме підпорядкування | Директору КУ «Інститут міста Дрогобича» (далі - КУ «ІМД»). |
| 1.4.3 | Віддає розпорядження  | працівникам установи                                       |
| 1.4.4 | Працівника заміщає    | особа, призначена директором установи                      |
| 1.4.5 | Працівник заміщає     | особу, призначену директором установи                      |

**2. Кваліфікаційні вимоги до менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності:**

|      |               |   |
|------|---------------|---|
| 2.1. | Освіта        | вища професійна (економічна)  |
| 2.2. | Досвід роботи | стаж роботи зі спеціальності в даній сфері не менше 1 року  |
| 2.3. | Знання        | - чинне законодавство та нормативні акти, що регламентують зовнішньоекономічну діяльність України, Митний кодекс України, зарубіжне митне законодавство;<br>- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали із зовнішньоекономічної діяльності;<br>- форми та методи регулювання зовнішньоекономічної діяльності, головні фактори зовнішньоторговельної політики України та методи її реалізації;<br>- особливості валютного регулювання в зовнішньоекономічній діяльності, загальний порядок ввезення і вивезення валютних цінностей, порядок здійснення платежів в іноземній валюті, компетенцію різних органів у сфері валютної політики і валютного контролю; |

|      |                  |   |
|------|------------------|---|
|      |                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- види зовнішньоторговельних операцій, структуру і зміст зовнішньоторговельних контрактів;</li> <li>- види договорів;</li> <li>- фінансовий контроль;</li> <li>- фінанси;</li> <li>- форми міжнародних розрахунків;</li> <li>- етику ділового спілкування та ведення переговорів;</li> <li>- основи трудового законодавства;</li> <li>- правила та норми охорони праці.</li> </ul> |
| 2.4. | Навички          | Володіння ПК, користувач Інтернет, е-пошти, створення мультимедійних презентацій, проведення публічних виступів, організація та проведення переговорів з партнерами.  |
| 2.5. | Додаткові вимоги | Знання англійської та або французької чи німецької мови.  |

### **3. Документи, які регламентують діяльність менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності**

#### 3.1 Зовнішні документи:

Законодавчі і нормативні акти стосовно роботи, що виконується.

#### 3.2 Внутрішні документи:

Статут установи, накази і розпорядження директора установи; Посадова інструкція менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності, правила внутрішнього трудового розпорядку.

### **4. Посадові обов'язки менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності**

Менеджер з питань зовнішньоекономічної діяльності:

4.1. Забезпечує зв'язок з іноземними громадами, підприємствами, установами, організаціями, партнерами.

4.2. Розробляє матеріали для потенційних іноземних партнерів.

4.3. Проводить переговори чи бере участь в них.

4.4. Аналізує ефективність зовнішньоекономічних зв'язків.

4.5. Здійснює базовий аналіз входження іноземного партнера на ринок міста і надає йому відповідні матеріали за вимогою.

4.6. Бере участь у моніторингу виконання робіт партнерами.

4.7. Здійснює моніторинг потенційно цікавих для міста партнерів.

4.8. Встановлює ділові та партнерські зв'язки з іноземними організаціями, установами, громадами за дорученням керівництва.

4.9. Проводить аналіз і оцінку ефективності міжнародної співпраці.

4.10. Забезпечує кваліфіковане консультування та підготовку матеріалів в межах посадових обов'язків для керівництва та для іноземних партнерів по співпраці.

4.11. Виконує функцію координатора і радника керівника у питаннях зовнішньоекономічної діяльності.

### **5. Права менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності**

Менеджер з питань зовнішньоекономічної діяльності має право:

5.1. Діяти від імені установи, представляти інтереси установи у взаємовідносинах з іншими комунальними підприємствами та установами, організаціями й органами місцевої і державної влади, іноземними громадами, підприємствами, установами і організаціями.

5.2. Здійснювати взаємодії з керівниками (співробітниками) усіх (окремих) структурних підрозділів Дрогобицької міської ради.

5.3. Знайомитися з проектами рішень керівництва установи.

5.4. Вносити на розгляд керівництва установи рекомендації з поліпшення діяльності установи.

5.5. Брати участь у підготовці проектів, інструкцій, вказівок та інших документів, пов'язаних з

діяльністю установи.

5.6. У межах своєї компетенції підписувати і візувати документи.

5.7. Самостійно вести листування зі структурами органів влади, грантовими та донорськими організаціями, а також іншими організаціями з питань, що входять у його компетенцію.

## **6. Відповідальність менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності**

Менеджер з питань зовнішньоекономічної діяльності несе відповідальність:

6.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним трудовим законодавством України.

6.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.

6.3. За спричинені матеріальні втрати установи - в межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

## **7. Умови роботи менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності**

Режим роботи менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності визначається Колективним договором, Положенням про оплату праці персоналу та наказом по комунальній установі, встановленими в установі.

## **8. Умови оплати праці менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності**

Умови оплати праці менеджера з питань зовнішньоекономічної діяльності визначаються Колективним договором та Штатним розписом.

## **9 Кінцеві положення**

Цю Посадову інструкцію складено в двох екземплярах, один із яких зберігається у установі, інший – у працівника.

Задачі, Обов'язки, Права і Відповідальність можуть бути уточнені відповідно до зміни Структури, Задач і Функцій установи.

Зміни і доповнення до цієї Посадової інструкції вносяться наказом директора установи.

**Директор КУ «Інститут міста Дрогобича»**

**Кондзьолка В.М.**

(підпис)

(прізвище, ініціали)

**З інструкцією ознайомлений:**

**Задворних С.С.**

(підпис)

(прізвище, ініціали)