

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
економічного розвитку і торгівлі
обласної державної адміністрації

 **Н. РАХУБА**

"14" січня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного спеціаліста відділу зовнішніх зносин та євроінтеграції
управління зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної діяльності,
державної регуляторної політики та розвитку підприємництва
департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації**

I. Загальні положення

1. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу зовнішніх зносин та євроінтеграції департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

2. Провідний спеціаліст призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту відповідно до Закону України "Про державну службу".

3. На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіє державною мовою.

4. Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", "Про місцеві державні адміністрації", інші нормативні документи, що стосуються діяльності відділу;

правила етичної поведінки державного службовця, правила внутрішнього службового розпорядку у департаменті, основні принципи роботи на комп'ютері, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту у департаменті.

5. Провідний спеціаліст у своїй діяльності керується чинним законодавством, наказами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями сесії обласної ради, наказами директора департаменту, Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації та цією Інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст :

1. Бере участь у розробці проектів програм, розпоряджень, що стосуються компетенції відділу.

2. Надає методичну допомогу органам державної влади, громадським об'єднанням, громадянам у межах компетенції відділу.

3. Здійснює протокольні заходи під час прийому обласною державною адміністрацією іноземних делегацій.

4. Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що стосуються компетенції відділу.

5. У межах компетенції забезпечує розвиток транскордонного співробітництва області.

6. Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації аналізує стан виконання положень міжрегіональних Угод, укладених облдержадміністрацією з адміністративно-територіальними одиницями іноземних держав.

7. Здійснює переклад кореспонденції, що надходить англійською та німецькою мовами на адресу обласної державної адміністрації та переклад документів з української мови на англійську і німецьку.

8. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку співробітництва області з Європейським Союзом (далі – ЄС).

9. Забезпечує проведення в області єдиної державної політики України в сфері європейської інтеграції.

10. Здійснює організаційні заходи по розгортанню співробітництва області з країнами ЄС.

11. Здійснює щомісячно ведення табеля обліку робочого часу працівників відділу.

12. Виконує окремі доручення директора департаменту, начальника відділу, що не входять до цієї інструкції.

13. На період відсутності головного спеціаліста відділу Журавльової Є.І. у зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами виконує її обов'язки.

III. Права

Провідний спеціаліст має право:

за дорученням керівництва представляти департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції;

брати участь у перевірці інших органів виконавчої влади у відповідності з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу;

готувати запити на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу для виконання своїх посадових обов'язків;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Провідний спеціаліст несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства про державну службу:

за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

за порушення трудової і виконавської дисципліни і норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

за порушення правил протипожежної безпеки та Правил з охорони праці.

**Начальник відділу зовнішніх
зносин та євроінтеграції**

Ознайомлена:

Провідний спеціаліст

 **Л.КОВАЛЬОВА**

 **Л.МЕЛЬНИК**