

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор департаменту  
економічного розвитку і торгівлі  
обласної державної адміністрації

 **Н. РАХУБА**

"17" серпня 20 18 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного 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. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу зовнішніх зносин та євроінтеграції департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації.

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

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

4. Головний 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. Головний 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**

1. Забезпечує підготовку загальних довідок про країну, звідки прибуває делегація або країну, в яку виїжджає делегація облдержадміністрації.

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

3. Забезпечує підготовку та погодження з МЗС України технічних завдань для участі офіційних делегацій області у заходах міжнародного характеру за кордоном та візитів до області офіційних делегацій зарубіжних країн.

4. Забезпечує підготовку та погодження з МЗС України проектів угод про міжрегіональне співробітництво та протоколів про наміри між обласною державною адміністрацією та адміністративно-територіальними одиницями іноземних держав.

5. Підтримує зв'язки з Секретаріатом Асамблеї європейських регіонів.

6. Забезпечує виконання завдань Програми економічного і соціального розвитку Кіровоградської області, що стосуються компетенції відділу.

7. Забезпечує надання звітності МЗС України про проведенні заходи у сфері зовнішніх зносин двічі на рік.

8. Здійснює організаційні заходи щодо розгортання співробітництва області з країнами Азії, Африки та Співдружності Незалежних Держав.

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

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

11. Забезпечує виконання контрольних документів з питань, що стосуються компетенції відділу.

12. Виконує окремі доручення директора департаменту, начальника управління, начальника відділу.

13. На період відсутності головного спеціаліста відділу Маяк М.Е. у зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами виконує її обов'язки.

### III. Права

Головний 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

Головний 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 їм 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**

**Л.КОВАЛЬОВА**

Ознайомлений:

**Головний спеціаліст**

**Д.СОКОЛОВ**