

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління міжнародного
співробітництва та фандрайзингу
Тернопільської обласної державної
адміністрації**

Оксана КАЧУРІВСЬКА



23. 08 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу міжнародних зв'язків та фандрайзингу
управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу
Тернопільської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста відділу міжнародних зв'язків та фандрайзингу управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) належить до посад державної служби категорії “В”.

1.2. Основна мета діяльності – реалізація державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції, координація діяльності, пов'язаної із залученням, наданням та ефективним використанням міжнародної технічної допомоги та дієвої системи фандрайзингу в області, забезпечення активної співпраці із закордонними українцями.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади начальником управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління), у порядку визначеному чинним законодавством України про державну службу та з дотриманням вимог трудового законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу міжнародних зв'язків та фандрайзингу.

1.5. Головний спеціаліст відділу при виконанні функціональних повноважень керується: Конституцією України та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними актами Міністерства економічного розвитку і торгівлі України (далі – Мінекономрозвитку), Міністерства закордонних справ України (далі – МЗС), міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, розпорядчими документами голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, положеннями про управління та відділ, наказами начальника управління та цією посадовою інструкцією.

1.6. Кваліфікаційні вимоги – вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче молодшого бакалавра, бакалавра; вільне володіння державною мовою; знання англійської та інших іноземних мов (польської або німецької).

1.7. Вимоги до спеціальних знань – повинен знати укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють відповідну сферу управління; вимоги чинного законодавства при підготовці документів міжнародного характеру; вимоги законодавства України у

сфері зовнішніх зносин; методичні рекомендації з підготовки технічних завдань та участі у заходах міжнародного характеру; порядок підготовки проектів нормативно-правових актів; вимоги Інструкції з діловодства; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила внутрішнього службового розпорядку, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; володіти навичками роботи з ПК та базовими програмами (MS Office).

1.8. На час відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, відповідальний за залучення коштів зовнішньої допомоги для забезпечення соціально-економічного розвитку області, координацію діяльності, пов'язаної із залученням, наданням та ефективним використанням міжнародної технічної допомоги та дієвої системи фандрайзингу в області, в частині виконання його посадових обов'язків відповідно до посадової інструкції.

1.9. Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу, відповідального за залучення коштів зовнішньої допомоги для забезпечення соціально-економічного розвитку області, координацію діяльності, пов'язаної із залученням, наданням та ефективним використанням міжнародної технічної допомоги та дієвої системи фандрайзингу в області, у разі його відсутності.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Забезпечує виконання законів України, указів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативних актів Міністерства економічного розвитку і торгівлі України, Міністерства закордонних справ України, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків.

2.2. Готує пропозиції, спрямовані на виконання рішень Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, голови обласної ради у межах компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків.

2.3. Готує проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації у сфері компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків, забезпечує їх виконання відповідно до повноважень.

2.4. Забезпечує реалізацію на території області державної політики у сфері зовнішніх зносин, міжрегіонального співробітництва, європейської інтеграції, співпраці із закордонними українцями.

2.5. Сприяє виконанню в області зобов'язань за міжнародними договорами України, розвитку транскордонного співробітництва та дієвої системи фандрайзингу.

2.6. Бере участь в організації та забезпеченні проведення в області Днів Європи та днів держав – членів ЄС.

2.7. Забезпечує виконання в області цільових планів Україна – НАТО в рамках Плану дій Україна – НАТО та подає відповідні звіти для центральних органів виконавчої влади.

2.8. Відслідковує, аналізує та узагальнює інформацію щодо розвитку відносин України з Європейським Союзом та НАТО, здійснює підготовку відповідних довідкових матеріалів для забезпечення подальшого інформування громадськості через засоби масової інформації.

2.9. Бере участь в організації та проведенні міжнародних наукових конференцій, „круглих столів”, засідань робочих груп, громадських читань з питань європейської та євроатлантичної інтеграції;

2.10. Щоквартально готує комплексну аналітичну інформацію щодо європейської та євроатлантичної інтеграції.

2.11. Забезпечує розробку інформаційного довідника, веде та регулярно оновлює бази даних щодо:

- актуальних програм і проєктів, а також результатів їх реалізації на території області;

- потенційних та наявних джерел фандрайзингу в області.

2.12. Підтримує зв'язки з іноземними державами, з регіонами іноземних держав, де проживають закордонні українці - вихідці області; дипломатичними установами України за кордоном, дипломатичними установами іноземних держав в Україні, з регіонами України з питань, що належать до компетенції відділу в межах функціональних повноважень.

2.13. Забезпечує активну співпрацю області із закордонними українцями, зокрема у сфері налагодження та розвитку освітнього і культурного співробітництва області, а також співробітництва у сфері туризму, з регіонами іноземних держав, де компактно проживають закордонні українці - вихідці області.

2.14. В межах компетенції відділу координує та сприяє в області реалізації заходів обласної програми співпраці із закордонними українцями на період до 2020 року.

2.15. Проводить навчання, семінари та презентації з питань розроблення проєктів, залучення міжнародної технічної допомоги та ресурсів фандрайзингу спрямованих на підвищення рівня знань керівників підприємств, установ та організацій області.

2.16. Забезпечує залучення та реалізацію в області проєктів з міжнародними фінансовими організаціями, забезпечує моніторинг відповідних програм, розповсюдження інформації серед потенційних учасників, супровід підготовки та реалізації проєктів.

2.17. Забезпечує активну співпрацю з громадськими організаціями та об'єднаними територіальними громадами області з метою ефективного запровадження та виконання проєктів міжнародної технічної допомоги та фандрайзингу.

2.18. Здійснює переклади матеріалів, які надходять (відправляються) в (з) управління іноземними мовами, а також презентаційних матеріалів про область.

2.19. За дорученням начальника управління бере участь у проведенні переговорів з питань розвитку іноземного співробітництва, забезпечує протоколювання ділових зустрічей і переговорів;

2.20. Готує матеріали на засідання колегій обласної державної адміністрації, сесії обласної ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.21. Забезпечує підготовку документів для отримання віз на закордонні ділові візити делегацій, очолюваних керівництвом обласної державної адміністрації.

2.22. Готує та погоджує з МЗС технічні завдання, склад офіційних делегацій облдержадміністрації, що відряджаються за кордон для участі в переговорах, конференціях, консультаціях та інших заходах міжнародного характеру.

2.23. Розробляє програми перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується області, організовує

протокольні заходи під час проведення їх зустрічей з посадовими особами обласної державної адміністрації та інформує МЗС про результати цих зустрічей.

2.24. Надає методичну консультаційну та організаційну допомогу відповідним підрозділам районних державних адміністрацій, виконавчих комітетів міст обласного значення з питань, що належить до компетенції відділу в межах функціональних обов'язків.

2.25. Забезпечує підготовку іншої інформації в межах компетенції відділу, із дотриманням вимог, встановлених для надання такої інформації.

2.26. Бере участь у розгляді заяв і скарг громадян, суб'єктів підприємницької діяльності та організацій з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.27. Виконує інші функції відповідно до компетенції відділу.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. У встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.3. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підвідомчих організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу (управління), їх інформаційного та технічного забезпечення.

3.5. За дорученням керівника державної служби представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" головний спеціаліст відділу несе відповідальність: за порушення правил внутрішнього службового розпорядку, невиконання або неналежне виконання (несвоєчасне, неякісне тощо) посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; за розголошення інформації, що стала відома під час виконання своїх службових обов'язків, яка згідно з законодавством України не підлягає розголошенню; за неналежне збереження документів та обладнання, наданих для виконання покладених на нього функцій.

5. Взаємовідносини за посадою

При виконанні службових завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу взаємодіє з керівництвом та працівниками управління, працівниками інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, виконавчими комітетами міст обласного значення, фахівцями Мінекономрозвитку, МЗС, дипломатичними установами іноземних держав в Україні

та дипломатичними установами України за кордоном у межах функціональних обов'язків з питань, що відносяться до компетенції відділу.

0

Відділ
Директор
Заступник
Секретар

№	Піп	Відділ	Посада	Відомості
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				

№	Піп	Відділ	Посада	Відомості
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				