

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління міжнародного  
співробітництва та фандрайзингу  
Тернопільської обласної державної  
адміністрації

  
Оксана КАЧУРІВСЬКА

23 08 2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління – начальника відділу міжнародних зв'язків та фандрайзингу управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Посада заступника начальника управління – начальника відділу міжнародних зв'язків та фандрайзингу управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – заступник начальника управління – начальник відділу) належить до посад державної служби категорії “Б”.

1.2. Основна мета діяльності – реалізація на території області державної політики у сфері зовнішніх зносин, європейської інтеграції та дієвої системи фандрайзингу.

1.3. Заступник начальника управління – начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації (далі – управління) за погодженням з Тернопільською обласною державною адміністрацією, у порядку визначеному чинним законодавством України про державну службу та з дотриманням вимог трудового законодавства.

1.4. Заступник начальника управління – начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління, має у підпорядкуванні головних спеціалістів та провідного інспектора відділу.

1.5. Заступник начальника управління – начальник 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 магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій “Б” чи “В” або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, 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 заступника начальника управління – начальника відділу (відпустки, 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 обов'язків начальника відділу міжнародних зв'язків та фандрайзингу.

1.9. Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу, відповідального за реалізацію державної політики у сфері зовнішніх зносин та міжрегіонального співробітництва в області, координацію діяльності, пов'язаної із здійсненням зовнішніх зносин районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами міст обласного значення, у разі його відсутності.

1.10. У разі відсутності начальника управління здійснює керівництво діяльністю управління.

## 2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника управління – начальник 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. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, проводить розподіл обов'язків між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.5. Забезпечує організацію виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення реалізації на території області державної політики у сфері зовнішніх зносин, європейської інтеграції та дієвої системи фандрайзингу в області.

2.6. За дорученням начальника управління та в межах наданих повноважень представляє інтереси управління у зносинах з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями області.

2.7. За дорученням начальника управління бере участь у переговорах з представниками установ та організацій іноземних держав з питань, що належать до



компетенції відділу.

2.8. Сприяє виконанню зобов'язань за міжнародними договорами України.

2.9. Сприяє розвитку міжнародного та міжрегіонального співробітництва у галузі економіки, захисту прав людини, боротьби з тероризмом, екологічної безпеки та інших сфер суспільного життя.

2.10. Здійснює заходи та сприяє створенню належних умов, спрямованих на розвиток та організацію міжрегіонального, транскордонного співробітництва та фандрейзингу області (районів області) у різних галузях та напрямках.

2.11. Сприяє установам та організаціям області в реалізації програм (проектів) міжнародної технічної допомоги та фандрейзингу.

2.12. Координує діяльність місцевих органів виконавчої влади з питань зовнішніх зносин та європейської інтеграції.

2.13. Забезпечує виконання в області державних програм інформування громадськості з питань європейської та євроатлантичної інтеграції України, здійснює їх моніторинг та готує відповідну інформацію для центральних органів виконавчої влади.

2.14. Координує роботу щодо співпраці 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 проживають закордонні українці - вихідці області.

2.15. Забезпечує підготовку та надання інформації щодо зовнішніх зносин, міжрегіонального та інвестиційного співробітництва області з іноземними державами, на запити дипломатичних установ України за кордоном, дипломатичних установ іноземних держав в Україні, Міністерства закордонних справ України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України та інших українських і закордонних установ, організацій.

2.16. Організовує роботу з дипломатичними установами іноземних держав в Україні та дипломатичними установами України за кордоном щодо надання інформації на запити громадян з питань візових режимів, працевлаштування, сприяння у вирішенні питань, пов'язаних з трагічними випадками.

2.17. Планує роботу відділу, контролює в межах своєї компетенції виконання рішень облдержадміністрації.

2.18. Співпрацює з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування при виконанні покладених на відділ завдань.

2.19. Подає у межах своїх повноважень пропозиції начальнику управління про доцільність переміщення працівників управління, заохочення, накладення стягнень та з інших питань службової діяльності.

2.20. Бере участь в роботі органів місцевого самоврядування, в тому числі в комісіях та інших допоміжних та дорадчих органах, за попереднім погодженням з начальником управління та керівництвом обласної державної адміністрації.

2.21. Забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього службового розпорядку, організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством.

2.22. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни, забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

2.23. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з питання що відносяться до компетенції відділу.

2.24. Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими



підрозділами, дипломатичними установами іноземних держав в Україні та дипломатичними установами України за кордоном.

2.25. Відповідно до наданих доручень забезпечує оприлюднення інформації про діяльність управління у напрямку міжнародного співробітництва та фандрайзингу регіону шляхом щоквартальної її підготовки та надання для розміщення на веб-сторінці обласної державної адміністрації.

2.26. Здійснює керівництво діяльністю управління у випадках відсутності начальника управління міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації.

### **3. Права**

Заступник начальника управління – начальник відділу має право:

3.1. Представляти управління в структурних підрозділах облдержадміністрації, Мінекономрозвитку, МЗС, інших органах виконавчої влади з питань, які входять до компетенції управління.

3.2. 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 управління.

3.3. Вимагати від виконавців службових документів дотримання термінів, стандартів та правил їх виконання відповідно до вимог Інструкції з діловодства, порядку організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та інших нормативно-правових документів.

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

3.5. Вносити пропозиції керівнику щодо вдосконалення законодавства у сфері міжрегіонального співробітництва та розвитку процесів європейської інтеграції України та щодо покращення роботи управління та відділу.

3.6. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи управління та відділу, їх інформаційного та технічного забезпечення.

### **4. Відповідальність**

Відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" заступник начальника управління – начальник 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 заступник начальника управління – начальник 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.

11