

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Оксана КАЧУРІВСЬКА

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 зовнішніх зносин та міжрегіонального співробітництва в області, координація діяльності, пов'язаної із здійсненням зовнішніх зносин районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами міст обласного значення.

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 діяльності 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 заступник начальника управління-начальник відділу міжнародних зв'язків та фандрайзингу, в частині виконання його посадових обов'язків відповідно до посадової інструкції.

1.9. Виконує обов'язки головного спеціаліста відділу, відповідального за реалізацію державної політики у сфері зовнішніх зносин та міжрегіонального співробітництва в області, реалізацією державної політики з питань управління персоналом та ведення діловодства в управлінні, в частині реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин та міжрегіонального співробітництва 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 та міжрегіонального співробітництва в області, координація діяльності, пов'язаної із здійсненням зовнішніх зносин районними державними адміністраціями та виконавчими комітетами міст обласного значення.

2.5. Здійснює підготовку проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності обласної державної адміністрації та їх погодження в установленому порядку з МЗС.

2.6. Інформує МЗС про укладені обласною державною адміністрацією угоди у сфері зовнішніх зносин та зовнішньоекономічної діяльності та подає завірені їх копії МЗС, а з питань зовнішньоекономічної діяльності – до Мінекономрозвитку.

2.7. Двічі на рік подає до МЗС та Мінекономрозвитку звіти про стан зовнішніх зносин в області.

2.8. Двічі на рік подає до Мінекономрозвитку звіти про міжрегіональні угоди укладені між Тернопільською обласною державною адміністрацією та адміністративно-територіальними одиницями інших країн.

2.9. Проводить семінари та презентації з питань зовнішніх зносин і міжрегіонального співробітництва.

2.10. Здійснює координацію діяльності районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів міст обласного значення у сфері зовнішніх зносин через перевірку на відповідність встановленим вимогам проектів технічних завдань для здійснення візитів за кордон, узагальнення інформації за результатами візитів делегацій за кордон та перебування іноземних делегацій на території області.

2.11. Щоквартально готує комплексну аналітичну інформацію щодо транскордонної діяльності області, залучення міжнародної технічної допомоги та фандрайзингу на виконання Програми розвитку міжнародного співробітництва Тернопільської області на 2018-2020 роки, затвердженої рішенням Тернопільської обласної ради від 22 грудня 2017 року №894 (зі змінами і доповненнями).

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

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

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

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

2.16. 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.

2.17. Готує матеріали до засідань робочих груп експертів та міжурядових комісій, для делегацій області, що відряджаються за кордон.

2.18. 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.

2.19. Готує пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

2.20. 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.

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

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

2.23. 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.

A