

**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. Головний спеціаліст відділу є відповідальною особою, на яку, відповідно до її службових та професійних обов'язків, покладено організацію роботи, пов'язаною з реалізацією державної політики з питань управління персоналом та ведення діловодства в управлінні міжнародного співробітництва та фандрайзингу Тернопільської обласної державної адміністрації.

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), іншими нормативно-правовими актами, 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; Кодекс законів про працю України; Закон України “Про відпустки”; Закон України “Про очищення влади”;

Закон України “Про захист персональних даних”; Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Ради міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади; вимоги чинного законодавства при підготовці документів міжнародного характеру; вимоги законодавства України у сфері зовнішніх зносин; 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: в частині реалізації державної політики у сфері зовнішніх зносин та міжрегіонального співробітництва в області, виконує головний спеціаліст відділу, відповідальний 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; в частині реалізації державної політики з питань управління персоналом та ведення діловодства в управлінні виконує головний спеціаліст відділу, відповідальний за залучення коштів зовнішньої допомоги для забезпечення соціально-економічного розвитку області, координація діяльності, пов'язаної із залученням, наданням та ефективним використанням міжнародної технічної допомоги та дієвої системи фандрайзингу в області.

## **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 Мінекономрозвитку, МЗС, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, що стосуються компетенції відділу та у межах функціональних обов'язків.

2.2. Забезпечує реалізацію на території області державної політики у сфері зовнішніх зносин та міжрегіонального співробітництва.

2.3. Організовує роботу щодо розробки структури управління.

2.4. Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, що стосуються питань управління персоналом, трудових відносин та державної служби.

2.5. Вносить пропозиції керівнику державної служби з питань удосконалення управління персоналом та кадрового менеджменту.

2.6. Здійснює аналітично-консультативне забезпечення роботи керівника державної служби з питань управління персоналом.

2.7. Контролює розроблення посадових інструкцій державних службовців управління, які затверджує керівник державної служби, а також переглядає їх на відповідність встановленим законодавством вимогам.

2.8. Проводить роботу щодо створення сприятливого організаційного та психологічного клімату, формування корпоративної культури у колективі, розв'язання конфліктних ситуацій.

2.9. Вивчає потребу в персоналі на вакантні посади в управлінні та вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

2.10. Приймає документи від кандидатів на зайняття вакантних посад державної служби категорій “Б” та “В”, проводить перевірку документів, поданих кандидатами, на відповідність встановленим законом вимогам, повідомляє кандидатів про

результати такої перевірки та подає їх на розгляд конкурсної комісії, здійснює інші заходи щодо організації конкурсного відбору.

2.11. Розробляє спеціальні вимоги до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій "Б" та "В".

2.12. Надсилає кандидатам на зайняття вакантних посад державної служби категорій "Б" та "В" письмові повідомлення про результати конкурсу.

2.13. За дорученням керівника державної служби перевіряє дотримання вимог законодавства про працю та державну службу, правил внутрішнього службового розпорядку в управлінні.

2.14. Разом з іншими структурними підрозділами управління:

- організовує роботу щодо розробки положень про структурні підрозділи;

- опрацьовує штатний розпис управління;

- спільно з бухгалтерською службою організовує роботу щодо мотивації персоналу управління;

- забезпечує планування службової кар'єри, планомірне заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;

- організовує роботу щодо стажування державних службовців.

2.15. Організовує проведення внутрішніх навчань державних службовців управління.

2.16. Здійснює планування професійного навчання державних службовців управління.

2.17. Узагальнює потреби державних службовців у підготовці, спеціалізації та підвищенні кваліфікації і вносить відповідні пропозиції керівнику державної служби.

2.18. Разом із державним службовцем складає індивідуальну програму підвищення рівня професійної компетентності за результатами оцінювання його службової діяльності.

2.19. Веде встановлену звітно-облікову документацію, готує державну статистичну звітність з кадрових питань.

2.20. Аналізує кількісний та якісний склад державних службовців.

2.21. Надає консультативну допомогу з питань управління персоналом керівникам структурних підрозділів управління.

2.22. Обчислює стаж роботи та державної служби.

2.23. Розглядає пропозиції та готує документи щодо заохочення та нагородження персоналу державними нагородами, відомчими заохочувальними відзнаками, веде відповідний облік.

2.24. Організовує складення Присяги державного службовця особою, яка вперше вступає на державну службу, оформляє документи про присвоєння відповідних рангів державним службовцям.

2.25. Ознайомлює державних службовців з правилами внутрішнього службового розпорядку, посадовими інструкціями та іншими документами з проставленням ними підписів та дати ознайомлення.

2.26. Оформляє і видає державному службовцю службове посвідчення.

2.27. Забезпечує підготовку матеріалів щодо призначення на посади та звільнення персоналу управління.

2.28. Формує графік відпусток персоналу управління, готує проекти актів щодо надання відпусток персоналу, контролює їх подання та веде облік.

2.29. Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників управління.

2.30. Оформляє і видає довідки з місця роботи працівника.

- 2.31. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.
- 2.32. У межах компетенції готує розпорядчі документи про відрядження працівників управління.
- 2.33. Готує у межах компетенції документи щодо призначення пенсій працівників управління.
- 2.34. Забезпечує видачу у встановленому порядку звільненій особі копії акта про звільнення, належно оформленої трудової книжки.
- 2.35. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного подання державними службовцями відомостей про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового характеру відповідно до чинного законодавства.
- 2.36. Забезпечує організацію проведення спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують на зайняття посад в державному органі, якщо ці функції не покладені на інші підрозділи.
- 2.37. Забезпечує організацію проведення перевірки достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», готує довідку про її результати, якщо ці функції не покладено на інший підрозділ.
- 2.38. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в управлінні.
- 2.39. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом.
- 2.40. Приймає кореспонденцію, яка надходить на адресу управління, здійснює її реєстрацію і передає, після її розгляду керівництвом управління, у відділи або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді.
- 2.41. В разі необхідності перенесення термінів виконання доручень доповідає про це начальникові управління, за його відсутності - заступнику начальника управління - начальнику відділу.
- 2.42. Забезпечує кількісний облік документів, на основі якого складає (за встановленою формою) звіт про документообіг в управлінні і надає його керівництву управління для подальшого аналізу.
- 2.43. Веде облік поступлення та видачі пронумерованих бланків листів, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та забезпечує їх зберігання та контроль за використанням.
- 2.44. Забезпечує підготовку нарад, які проводить начальник управління, оформляє протоколи та здійснює контроль за їх виконанням.
- 2.45. Готує проекти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації у сфері компетенції та у межах функціональних обов'язків, забезпечує їх виконання відповідно до повноважень.
- 2.46. Забезпечує облік запитів на публічну інформацію, що надходить в управління, розпорядником якої він є.
- 2.47. Узагальнює плани та звіти відділів управління, контролює терміни їх надходження та подає їх на розгляд керівництву.
- 2.48. Доповідає начальнику управління про виявлені порушення ділових процесів, виявлених при обробці кореспонденції.
- 2.49. Відповідає за архів управління відповідно до Положення про архів, надає методичну допомогу у складанні номенклатури справ структурним підрозділам управління, складає зведену номенклатуру справ управління, відповідно вимог Інструкції з діловодства та Переліку типових документів, що створюються під час

діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів.

2.50. Бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, окремих положень, удосконалює форми і методи роботи з документами в управлінні, здійснює організаційно-методичне керівництво роботою з документами в управлінні.

2.51. 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. Вимагати від виконавців службових документів дотримання термінів, стандартів та правил їх виконання відповідно до вимог Інструкції з діловодства в управлінні, порядку організації та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни та інших нормативно-правових документів. У разі невиконання у встановлені терміни доручень, які підлягають контролю, доповідати про це начальнику управління, заступнику начальника управління (відповідно до розподілу обов'язків).

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

3.6. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.7. 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

