

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації

Олександр МУРАН

" 03 " березня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ контролю, транскордонного та регіонального співробітництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу контролю, транскордонного та регіонального співробітництва	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація на території Рівненської області державної політики у сфері транскордонного, прикордонного та регіонального співробітництва; забезпечення документообігу та контролю.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробка та подання начальнику управління пропозицій щодо: вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу та у сфері транскордонного, прикордонного та регіонального співробітництва; проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради та інших доручень, програм з питань, що належать до компетенції відділу; розвитку транскордонного, прикордонного та регіонального співробітництва.
2	Виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації відповідно до повноважень.
3	Участь у розробленні та погодженні програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав у частині, що стосується області, а також в організації протокольних заходів під час проведення їх зустрічей з посадовими особами облдержадміністрації.

4	Аналіз стану та тенденцій розвитку регіонального, прикордонного та транскордонного співробітництва; підготовка технічних завдань для участі делегацій області у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами відповідно до вимог, визначених законодавством.
5	Реалізація заходів, спрямованих на розвиток зв'язків із закордонними українцями та їх громадськими об'єднаннями.
6	Забезпечення перекладу вхідної і вихідної документації, що надходить на ім'я керівника та виходить за його підписом.
7	Реєстрація всіх документів, що надходять в управління; організація доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.
8	Забезпечення розгляду звернень, запитів та заяв, що надійшли до управління, надання консультаційної та методичної допомоги; організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством.
9	Забезпечення недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
10	Заміщення головного, провідного спеціаліста та спеціаліста відділу.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Представлення інтересів управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
Організація та проведення нарад, семінарів, конференцій, інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу, а також участь у них.
Одержання на безоплатній основі статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків.
Користування відповідними інформаційними базами даних державних органів та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Підрозділи апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, виконавчі апарати міських, районних, селищних, сільських рад, територіальні органи міністерств та відомств, а також підприємства, установи, організації на території Рівненської області.

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства у сфері державної служби, зокрема, Закону України "Про державну службу", з питань запобігання корупції, у сфері захисту персональних даних, підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють розвиток основних сфер діяльності управління; основ державного управління, економіки, фінансів та права; інструкції з діловодства; правил ділового етикету, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту; володіння принаймні однією іноземною мовою (рівень не нижче B2).

7. Умови служби

Короткострокові відрядження у межах України та за кордон, що мають періодичний характер; режим роботи та інші особливості робочого процесу визначаються колективним договором.

Погоджено

Начальник відділу контролю, транскордонного
та регіонального співробітництва
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Ірина МЕЛЬНИК
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)


Головний спеціаліст відділу
зовнішньоекономічної діяльності та
європейської інтеграції
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Наталія ШАБАЛОВА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Ірина МАЗУР
(ім'я та прізвище)