

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації

Олександр МУРАН

" 03 " *січня* 20*20* року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
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	Заступник начальника управління – начальник відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції	
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 зовнішніх зносин, транскордонного та регіонального співробітництва.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	<p>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;</p> <p>проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради та інших доручень, програм з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань транскордонного та регіонального співробітництва;</p> <p>призначення на посади, звільнення з посад, переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності.</p>
---	--



2	У порядку, делегованих йому начальником управління повноважень здійснює керівництво діяльністю відділом контролю, транскордонного та регіонального співробітництва у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та контролює їх роботу. Організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством, контроль стану трудової та виконавської дисципліни у відділі.
3	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. Аналіз стану та тенденцій розвитку регіонального, прикордонного та транскордонного співробітництва.
4	Організація та участь у переговорах з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав, що належать до його компетенції. Представлення, у межах наданих йому повноважень, інтересів управління у зносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземної держави, а також з міжнародними організаціями.
5	Забезпечення та контроль організації документообігу в управлінні. Організація реєстрації всіх документів, що надходять в управління, а також звернень громадян, запитів на інформацію, облік і зберігання документів (справ) з грифом "Для службового користування". Організація зберігання печаток та штампів, контроль за правильністю їх використання.
6	Забезпечення розгляду звернень, запитів та заяв, що надійшли на розгляд управління, надання консультаційної та методичної допомоги.
7	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.
8	Організація роботи із охорони службової інформації під час міжнародного співробітництва у відповідності з чинним законодавством та роботи щодо здійснення заходів з мобілізаційної підготовки і мобілізації в управлінні.
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 заступника начальника управління – начальника відділу зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції, державних службовців 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. Іноземні представництва, акредитовані в Україні та за кордоном, міжнародні організації, органи суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземних держав.

## 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 А2).

## 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

Заступник начальника управління -  
начальник відділу  
зовнішньоекономічної діяльності та  
європейської інтеграції  
(посада безпосереднього керівника)



(підпис)

Ольга ЮТОВЕЦЬ  
(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 МЕЛЬНИК  
(ім'я та прізвище)