

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації

Олександр МУРАН

" 03 " *Січня* 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції	
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 та впровадження на території області державної політики у сфері європейської та євроатлантичної інтеграції, зовнішніх зносин.

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 управління; проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради та інших доручень з питань європейської та євроатлантичної інтеграції, зовнішніх зносин; проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань міжнародного співробітництва, європейської та євроатлантичної інтеграції.
2	Виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень, доручень і завдань голови облдержадміністрації, керівництва управління та інших органів з питань

	міжнародного розвитку, європейської та євроатлантичної інтеграції.
3	Інформування громадськості з питань європейської та євроатлантичної інтеграції. Наповнення сторінки управління у соціальній мережі з питань, що належать до компетенції управління.
4	Забезпечення розгляду звернень, запитів та заяв, що надійшли на розгляд управління, надання консультаційної та методичної допомоги.
5	Ведення діловодства з кадрових питань (виконання функцій служби управління персоналом).
6	Підготовка аналітичних та інформаційних матеріалів з питань, що стосуються європейської та євроатлантичної інтеграції.
7	Забезпечення дотримання працівниками управління вимог законодавства з питань запобігання корупції, виявлення та припинення її проявів.
8	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. Організація процесів з обробки та захисту персональних даних з питань ведення кадрової роботи в управлінні.
9	Заміщення головних спеціалістів відділу у разі їх відсутності відповідно до штатного розпису управління.

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.

Участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, інших заходів з питань, що належать до компетенції управління.

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

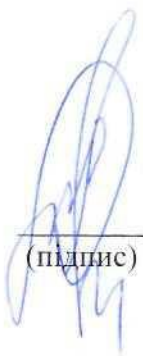
Знання законодавства у сфері державної служби, зокрема, Закону України "Про державну службу", з питань запобігання корупції, у сфері захисту персональних даних, підзаконних нормативно-правових актів, що регулюють розвиток основних сфер діяльності управління: основ державного управління та права; інструкції 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)³

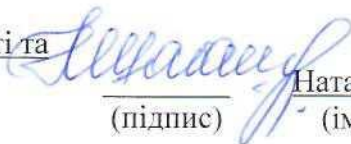


(підпис)

Ольга ЮТОВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

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

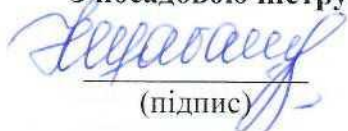


(підпис)

Наталія ШАБАЛОВА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

03.01.2020

(дата)

Наталія ШАБАЛОВА
(ім'я та прізвище)