

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації

Олександр МУРАН

" 03 " *серпня* 20*20* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

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

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; проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради та інших доручень, стратегій соціально-економічного розвитку та програм з питань, що належать до компетенції управління, а також прогнозів економічного і соціального розвитку області; проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань міжнародного співробітництва, європейської та євроатлантичної інтеграції, зовнішньоекономічної діяльності; призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу
---	--

	зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції управління та управління в цілому, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності.
2	У порядку, делегованих йому начальником управління повноважень здійснює керівництво діяльністю управління та відділом зовнішньоекономічної діяльності та європейської інтеграції у складі управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни.
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 міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічної діяльності, зовнішніх зносин, європейської та євроатлантичної інтеграції, ходу виконання програм та прийняття відповідних рішень з питань, що стосуються його компетенції.
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 облдержадміністрації у зносинах з відповідними органами суб'єктів або адміністративно-територіальних утворень іноземної держави, а також з міжнародними організаціями.
5	Участь у формуванні позитивного іміджу України, сприяння виконанню зобов'язань за міжнародними договорами України на регіональному рівні та у межах повноважень. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва, зовнішньоекономічної діяльності та реалізації інших завдань, що відносяться до компетенції управління. Участь у реалізації на території області програм міжнародної технічної допомоги та програм міжнародних фінансових організацій та фондів.
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	Забезпечення дотримання працівниками управління вимог законодавства з питань запобігання корупції, виявлення та припинення її проявів. Робота із секретними документами. Організація забезпечення технічного захисту інформації з обмеженим доступом 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 начальника управління, окрім питань, що стосуються видачі документів дозвільного та фінансового характеру, а також добору персоналу, начальника відділу контролю, транскордонного та регіонального співробітництва управління, головних спеціалістів управління та головного спеціаліста – бухгалтера.

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 управління, 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 С2).


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

Головний спеціаліст відділу
зовнішньоекономічної діяльності та

європейської інтеграції
(посада керівника служби
управління персоналом)



Наталія ШАБАЛОВА
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Ольга ЮТОВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)