

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції Рівненської обласної державної адміністрації

Олександр МУРАН

" 03 " *світ* 20*20* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	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.

3. Основні посадові обов'язки

1	Під керівництвом начальника відділу готує пропозиції 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	Аналіз стану та тенденцій розвитку регіонального, прикордонного та транскордонного співробітництва.

4	Моніторинг висвітлення засобами масової інформації регіональної сфери розповсюдження інформації з питань транскордонного, прикордонного та регіонального співробітництва, а також інших питань, що належать до компетенції управління.
5	Забезпечення поширення серед ділових кіл області комерційних пропозицій, інформаційних матеріалів щодо виставково-ярмаркових заходів, тренінгів, семінарів, конференцій, фестивалів, що носять міжнародний характер.
6	Організація дотримання правил з охорони праці, пожежної безпеки та з питань цивільного захисту в управлінні.
7	Забезпечення розгляду звернень, запитів та заяв, що надійшли на розгляд управління, надання консультаційної та методичної допомоги. Організація роботи з документами у відповідності з чинним законодавством.
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.

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 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

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)

(дата)

(ім'я та прізвище)