


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту міжнародної
технічної допомоги, інноваційного
розвитку та зовнішніх зносин
облдержадміністрації

 Денис ДЕНИЩЕНКО
«23» 10 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу зовнішніх зносин управління зовнішніх
зносин, промоції та інноваційного розвитку Департаменту міжнародної
технічної допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин
Луганської обласної державної адміністрації

1. Загальна частина

Посада заступника начальника відділу зовнішніх зносин управління зовнішніх зносин, промоції та інноваційного розвитку (далі - управління) Департаменту міжнародної технічної допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин Луганської обласної державної адміністрації (далі - Департамент) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника відділу підпорядковується безпосередньо заступнику директора Департаменту - начальнику управління, а у разі відсутності - директору Департаменту.

На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту ступеня магістра за однією зі спеціальностей: «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародне право», «Філологія (іноземна мова)», «Публічне управління та адміністрування»;

2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, наказами Мінекономрозвитку, МЗС, розпорядженнями голови, Положенням про Департамент, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з його функціями.

Заступник начальника відділу повинен знати:

1) Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про

запобігання корупції», «Про засади внутрішньої та зовнішньої політики України», «Про дипломатичну службу», «Про міжнародні договори України» постанову Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку підготовки проектів директив, вказівок і технічного завдання для участі у заходах міжнародного характеру та звітів за їх результатами», укази Президента України «Про державний протокол та церемоніал України», «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», «Про Порядок здійснення зовнішніх зносин Радом міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», акти законодавства, що стосуються державної служби діяльності обласної державної адміністрації, Департаменту;

2) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання інноваційного розвитку та зовнішніх зносин;

3) практику застосування чинного законодавства у сфері міжнародної технічної допомоги, інноваційного розвитку та зовнішніх зносин;

4) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

5) форми і методи роботи із засобами масової інформації;

6) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;

7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

8) основи права, політології та ринку праці;

9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Заступник начальника відділу за рішенням директора Департаменту виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника управління, відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Заступник начальника відділу:

1) здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в відділі;

2) планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи облдержадміністрації;

3) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

4) звітує перед заступником директора Департаменту – начальником управління про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

5) представляє інтереси Департаменту у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, з міністерствами іншими центральними органами виконавчої влади та їх територіальними органами, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування підприємствами, установами та організаціями – у межах компетенції або за дорученням директора Департаменту;

6) розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців відділу;
 7) подає у межах наданих повноважень директору Департаменту рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців відділу;

8) організовує роботу з підвищення кваліфікації державних службовців відділу;

9) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

10) здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку в відділі;

11) в межах компетенції бере участь у:
 забезпеченні державної політики з питань євроінтеграційного планування та розвитку зовнішніх зносин області;

здійсненні зв'язків з дипломатичними установами, вітчизняними та закордонними кореспондентами, з питань, що входять до компетенції відділу управління;

організації роботи щодо збору інформації за каналами міжрегіонального співробітництва;

підготовці та узгодженні планів заходів реалізації нових міжрегіональних договорів;

стратегічному плануванні, програмуванні та прогнозуванні економічного та соціального розвитку області та проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку з питань зовнішніх зносин;

підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів для участі облдержадміністрації у переговорах з представниками ділових кіл, установ, організацій іноземних держав з питань зовнішніх зносин;

розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації керівника обласної військово-цивільної адміністрації, проектів інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу управління.

заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться облдержадміністрацією, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;

розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та підготовці відповідей згідно з чинним законодавством;

опрацюванні у встановленому законодавством порядку запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

організації роботи працівників відділу щодо розроблення проектів розпоряджень голови облдержадміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, рішень обласної ради, наказів директора Департаменту обласних програм, планів роботи Департаменту, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші повноваження покладені на нього директором Департаменту питань, що відносяться до компетенції відділу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень заступника начальника відділу має право:

1) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату, районних державних адміністрацій, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

2) залучати працівників інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту та за дорученням голови;

3) за дорученням голови представляти в установленому порядку інтереси обласної державної адміністрації в судах під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції Департаменту;

4) готувати у межах повноважень пропозиції щодо визначення видатків під час формування обласного бюджету;

5) організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради тощо з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе персональну відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених законодавством про працю та Законом;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність заступника начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.