

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту зовнішніх зносин, зовнішньоекономічної та інвестиційної діяльності облдержадміністрації

14 квітня 2019р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста 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 головного спеціаліста відділу зовнішніх зносин (далі – відділ) 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 «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у встановленому законодавством порядку.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника управління - начальнику відділу зовнішніх зносин управління зовнішніх зносин, промоції та інноваційного розвитку.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має:

1) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра за однією зі спеціальностей: «Економіка підприємства», «Міжнародні економічні відносини», «Міжнародне право», «Філологія (іноземна мова)», «Публічне управління та адміністрування»;

2) вільно володіє державною мовою.

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

Головний спеціаліст 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»;

1) акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють питання міжнародного співробітництва;

2) практику застосування чинного законодавства у сфері зовнішніх зносин;

3) основи державного управління, економіки та управління персоналом;

4) форми та методи роботи із засобами масової інформації;

5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

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

7) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу є:

1) виконує покладені на відділ завдання з реалізації державної та регіональної політики у сфері зовнішніх зносин;

2) готує необхідні матеріали для переговорів з представниками ділових кіл, установ та організацій іноземних держав, офіційних посадових осіб іноземних держав та делегацій, переклад з англійської/на англійську мову листів, звернень, протоколів, угод, меморандумів та інших офіційних документів, що надходять до відділу або створюються відділом;

3) надає практичну допомогу підприємствам та організаціям з питань міжнародних зв'язків і співробітництва, міжрегіональної співпраці Луганської області з регіонами іноземних держав;

4) координує взаємодію суб'єктів області з регіонами близького та далекого зарубіжжя, сприяє створенню необхідних умов для збереження традиційних зв'язків та розвитку економічних, культурних відносин тощо, розробляє програми співробітництва;

5) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації в регіоні державної політики в сфері розвитку міжрегіональних зв'язків.

6) в межах компетенції бере участь у:

підготовці та проведенні зустрічей посадових осіб Луганської облдержадміністрації з представниками іноземних ділових кіл, установ та організацій іноземних держав, міжнародних організацій, офіційних посадових осіб іноземних держав та делегацій, здійснює за потреби переклад з англійської/на англійську мову підчас зустрічей;

підготовці та узгодженні планів заходів реалізації нових міжрегіональних договорів;

підготовці звітів голови облдержадміністрації з питань зовнішніх зносин;
підготовці інформаційних та аналітичних матеріалів для подання профільному заступнику голови облдержадміністрації з питань зовнішніх зносин;

розробленні проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, проектів інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу;

розгляді звернень громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та прийнятті відповідних рішень згідно з чинним законодавством;

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

розробці річних, кварталних, місячних планів роботи відділу.

7) виконує інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Головний спеціаліст відділу за рішенням директора Департаменту виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника відділу.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень головний спеціаліст відділу має право:

1) представляти інтереси відділу в структурних підрозділах облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та інших організацій з питань, що належать до його компетенції;

2) готувати у встановленому порядку проекти запитів та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;

3) брати участь в установленому порядку у семінарах, нарадах тощо з питань, що належать до його компетенції;

4) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

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

Діяльність головного спеціаліста 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

Головний спеціаліст 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.