

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту міжнародної
технічної допомоги та міжнародного
співробітництва Львівської обласної
державної адміністрації


(підпис)

Роман ШЕПЕЛЯК
(ім'я та прізвище)

« 24 » січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ промоції	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

- Утвердження позитивного іміджу та популяризація регіону на території України та за її межами.
- Забезпечення реалізації державної політики у сфері співпраці із закордонними українцями.

3. Основні посадові обов'язки

1	здійснює керівництво діяльністю відділу промоції та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
2	бере участь у розробці, погоджує та розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації, що стосуються напрямів міжнародного співробітництва, євроінтеграції, промоції області та співпраці із закордонними українцями;

3	розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, органів державної влади, ЗМІ, громадських організацій з питань, що належать до компетенції відділу;
4	утверджує позитивний імідж та популяризує регіон на території України та за її межами;
5	бере участь у формуванні та забезпеченні реалізації державної політики у сфері міжнародного співробітництва, євроінтеграції, зовнішніх зв'язків та відносин у сфері співпраці із закордонними українцями;
6	проводить інформаційну та консультаційну роботу з питань міжнародної співпраці, промоції області, бере участь у підготовці та проведенні конференцій, семінарів, виставкових заходів;
7	вносить пропозиції начальнику управління щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності;
8	забезпечує належну організацію у відділі з питань контролю, виконавської дисципліни, інших завдань, що належать до його компетенції;
9	організовує та бере участь у підготовці та проведенні конференцій, форумів, симпозіумів, семінарів, виставкових заходів тощо, що належать до компетенції відділу;
10	дотримується трудової дисципліни та вимог Законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- Брати участь у роботі комісій, нарад, зборах, засіданнях Департаменту з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків.
- Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали, висновки і пропозиції необхідні для виконання покладених на відділ завдань.
- Скликати в установленому порядку наради, збори працівників відділу з питань, що належать до компетенції відділу.
- Отримувати необхідну інформацію для здійснення повноважень інформацію від працівників відділу в установлений термін.
- Вимагати від працівників відділу пояснення за невиконання або неналежне виконання своїх службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

- Співпрацювати в межах своїх повноважень з міжнародними організаціями, а також з органами влади, дипломатичними представництвами, консульськими установами, іншими організаціями, представництвами іноземних держав з питань що належать до компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

- Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office.
- Навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.
 - Ділові якості (аналітичні здібності, стресостійкість, оперативність)
 - Особистісні якості (дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність)

Погоджено

Начальник управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Ярослав МУЗИЧКО
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст відділу
співпраці з донорами та методичного
забезпечення проєктів міжнародної
технічної допомоги
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Лілія АНДРУШКО
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.01.2020
(дата)

Брацкиий Р. А.
(ім'я та прізвище)