



ЗАТВЕРДЖУЮ

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

 (посада)
 Роман ШЕПЕЛЯК
(підпис) (ім'я та прізвище)

« 27 » січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ промоції	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу промоції	
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	бере участь у різноманітних виставкових заходах, конференціях, семінарах, форумах, фестивалях, ярмарках, салонах та інших публічних заходах у сфері міжнародної співпраці в Україні та за кордоном, забезпечує організацію та проведення таких заходів на території області;
2	проводить інформаційну роботу з питань міжнародної співпраці, промоції області;
3	забезпечує формування позитивного іміджу Львівської області;
4	бере участь у формуванні концепції промоційної політики Львівської області та забезпечує її виконання;
5	бере участь у забезпеченні керівництва області сувенірною та подарунковою продукцією під час офіційних зустрічей і заходів та веде облік даної продукції;
6	відповідає за інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Львівської обласної державної адміністрації у розділі міжнародного співробітництва;
7	організовує та бере участь у підготовці та проведенні конференцій, форумів, симпозіумів, семінарів, виставкових заходів тощо, що належать до компетенції

8	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;
9	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 та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу.
- 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.
- Вносити пропозиції начальникові відділу з питань удосконалення роботи відділу.

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 відділу промоції
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Роман БРИЦЬКИЙ
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

Начальник управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴


(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)


(ім'я та прізвище)