


ЗАТВЕРДЖУЮ

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


(підпис)

Роман ШЕПЕЛЯК
(ім'я та прізвище)

« 27 » серпня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ міжрегіональної співпраці та протокольного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу міжрегіональної співпраці та протокольного забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

- Реалізація державної політики у сфері міжнародних відносин і співробітництва, євроінтеграції, зовнішніх зв'язків;
- організація виконання законодавства України у сфері міжнародного співробітництва та здійснення контролю за його реалізацією;
- утвердження позитивного іміджу та популяризація регіону на території України та за її межами.

3. Основні посадові обов'язки

1	забезпечує підготовку та виконання програм перебування і дотримання норм державного протоколу під час візитів іноземних делегацій та вищих посадових осіб іноземних держав до Львівської області з питань що належать до компетенції відділу міжрегіональної співпраці та протокольного забезпечення управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції департаменту; подає пропозиції
---	---

	керівнику відділу щодо підготовки для керівництва облдержадміністрації довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для підготовки до візитів іноземних делегацій
2	бере участь у погодженні в установленому порядку технічних завдань, складу офіційних делегацій, програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав обласної державної адміністрації, а також переліку офіційних осіб у складі урядових делегацій та робочих груп для участі у переговорах, конференціях, консультаціях, сесіях, візитах та інших заходах двостороннього та багатостороннього міжнародного співробітництва з питань що належать до компетенції відділу та подає відповідні пропозиції керівнику відділу; забезпечує, у межах повноважень, підготовку та організацію візитів керівництва Львівської облдержадміністрації за кордон
3	подає пропозиції керівнику відділу щодо підготовки нормативно-правових документів в сфері міжнародного співробітництва з іноземними партнерами та пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; сприяє, у межах компетенції, налагодженню контактів з потенційними партнерами області у сфері міжнародних відносин
4	подає пропозиції керівнику відділу щодо розробки і реалізації регіональних програм у сфері міжнародного співробітництва та щодо ініціатив міжнародного характеру, заходів, спрямованих на підвищення ефективності співпраці області з відповідними суб'єктами та адміністративно-територіальними утвореннями іноземних держав
5	подає пропозиції керівнику відділу щодо підготовки проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей і комюніке з питань зовнішніх зв'язків для погодження їх у встановленому порядку з Міністерством закордонних справ України та щодо підготовки інформації МЗС України про укладені обласною державною адміністрацією угоди у сфері міжнародних відносин для подання узагальненої інформації обласною державною адміністрацією до МЗС України
6	співпрацює 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
7	організовує та бере участь у підготовці та проведенні конференцій, форумів, симпозіумів, семінарів, виставкових заходів тощо, що належать до компетенції відділу
8	сприяє виконанню зобов'язань області за міжнародними договорами, учасником яких є Україна та угодами, учасником яких є Львівська область
9	розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, органів державної влади, засобів масової інформації, суб'єктів господарювання, громадських організацій з питань, що належать до компетенції відділу
10	виконує інші доручення начальника відділу міжрегіональної співпраці та протокольного забезпечення, що впливають з покладених на відділ завдань

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 міжрегіональної співпраці та протокольного забезпечення
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Олександра ЦАНЬКО
(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)

Оксана Висотська
(ім'я та прізвище)