


## 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	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ міжрегіональної співпраці та протокольного забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу міжрегіональної співпраці та протокольного забезпечення	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 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 (надалі відділ)
2	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
3	подає пропозиції керівнику відділу щодо підготовки для керівництва облдержадміністрації довідкових та інформаційно-аналітичних матеріалів для підготовки до візитів іноземних делегацій
4	сприяння, у межах компетенції, налагодженню контактів з потенційними партнерами області у сфері міжнародних відносин
5	забезпечення, у межах повноважень, підготовки та організації візитів керівництва Львівської облдержадміністрації за кордон
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	організація та участь у підготовці та проведенні конференцій, форумів, симпозіумів, семінарів, виставкових заходів тощо, що належать до компетенції відділу
8	інші доручення начальника відділу, що впливають з покладених на відділ завдань

### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<ul style="list-style-type: none"><li>- Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень.</li><li>- Отримувати 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.</li><li>- Вносити пропозиції начальникові відділу з питань удосконалення роботи відділу.</li><li>- Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях керівництва департаменту з питань, пов'язаних з виконанням його посадових обов'язків.</li><li>- За дорученням представляти відділ в інших державних органах та громадських об'єднаннях.</li></ul>
--

### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
---

## 6. Вимоги до компетентності

- Володіння іноземною мовою.
- Відповідальність.
- Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
- Вміння працювати в стресових ситуаціях.
- Аналітичні здібності.

### Погоджено

Начальник відділу міжрегіональної співпраці та протокольного забезпечення

(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Олександра ЦАНЬКО  
(ім'я та прізвище)

24.01.2020  
(дата)

Начальник управління міжнародного співробітництва та євроінтеграції

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

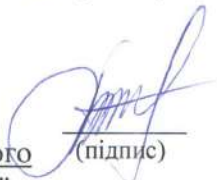
  
(підпис)

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)

Роман Ринчур  
(ім'я та прізвище)