


## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

  
(підпис)

Роман ШЕПЕЛЯК  
(ім'я та прізвище)

«27» січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний 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; 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 випливають 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 роботі комісій, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу.</li> <li>- 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.</li> <li>- Вносити пропозиції начальникові відділу з питань удосконалення роботи відділу.</li> </ul>
--



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

- 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)<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)

Король Наталія  
(ім'я та прізвище)