ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

_____ Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

«23» 08 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника керівника апарату обласної державної адміністрації Ілони ХАЧАТУРЯН

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації забезпечує реалізацію державної політики в сфері здійснення зовнішніх зносин в апараті обласної державної адміністрації, координує та спрямовує роботу відділу забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації.

1.2. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації підпорядковується голові обласної державної адміністрації та керівнику апарату обласної державної адміністрації.

1.3. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4. Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», Указами Президента України «Про заходи щодо вдосконалення координації діяльності органів виконавчої влади у сфері зовнішніх зносин», «Про порядок здійснення зовнішніх зносин Радою міністрів Автономної Республіки Крим, місцевими державними адміністраціями», Постановою Кабінету Міністрів України «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними актами, рішеннями, розпорядженнями, наказами центральних органів виконавчої влади та голови обласної державної адміністрації.

1.5. На посаду заступника керівника апарату обласної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 5 років, вільно володіє української та англійською мовами.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації:

- координує та спрямовує роботу відділу забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації;
- забезпечує проведення зустрічей голови, першого заступника голови, заступників голови обласної державної адміністрації (далі – керівництво обласної державної адміністрації) з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;
- координує роботу структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій з підготовки та проведення заходів міжнародного характеру за участю керівництва обласної державної адміністрації;
- здійснює координацію реалізації досягнутих домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;
- приймає участь в заходах міжнародного характеру за участю керівництва обласної державної адміністрації, які відбуваються на території Харківської області;
- за дорученням голови обласної державної адміністрації здійснює організацію його зустрічей за межами Харківської області з представниками дипломатичного корпусу, акредитованого в Україні;
- за дорученням голови обласної державної адміністрації бере участь у переговорах з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій;
- координує роботу щодо підготовки матеріалів до проведення зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;
- інформує Міністерство закордонних справ України щодо проведення зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній;
- координує роботу щодо погодження закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації;
- за дорученням голови обласної державної адміністрації готує необхідні інформаційно-аналітичні матеріали з метою забезпечення його діяльності в сфері здійснення зовнішніх зносин;
- надає пропозиції щодо преміювання та інших стимулюючих виплат працівникам відділу забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації;
- виконує інші доручення голови обласної державної адміністрації.

III. ПРАВА

Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації має право:

3.1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи обласної державної адміністрації в сфері здійснення зовнішніх зносин.

3.3. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрації та підпорядкованих їм установ.

3.4. За дорученням голови обласної державної адміністрації брати участь у нарадах обласної державної адміністрації, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, а також проводити наради з питань, що відносяться до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник керівника апарату обласної державної адміністрації згідно з чинним законодавством несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав заступник керівника апарату взаємодіє з:

5.1. Підрозділами Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, закордонними дипломатичними установами України;

5.2. Структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування;

5.3. Дипломатичними установами, акредитованими в Україні, консульськими установами іноземних держав, до округу яких входить Харківська область, органами адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, представництвами міжнародних організацій, а також іноземними компаніями.

З посадовою інструкцією ознайомлена: 22.08.2019 Ілона ХАЧАТУРЯН