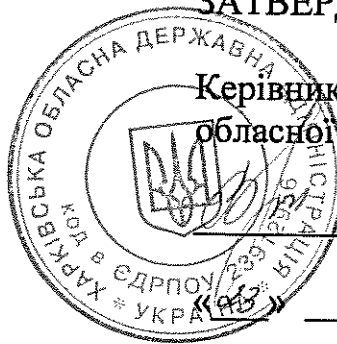


ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Харківської  
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу забезпечення міжнародної діяльності**  
**апарату обласної державної адміністрації**

**Тетяна БОРИСЕНКО**

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) відпрацьовує питання щодо забезпечення міжнародної діяльності керівництва обласної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується заступнику керівника апарату обласної державної адміністрації та начальнику відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «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», Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Положенням про відділ забезпечення міжнародної діяльності апарату обласної державної адміністрації, Правилами внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату обласної державної адміністрації, іншими нормативними документами, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, цієї посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною та англійською мовами.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, дипломатичний протокол та етикет, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову державну мову, загальні правила поведінки державного службовця, Інструкцію з питань діловодства Харківської обласної державної адміністрації, загальні правила етичної поведінки державних службовців, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.7. У разі відсутності Т. К. Борисенко її заміщує головний спеціаліст відділу О. Ю. Вінніченко, на час відсутності головного спеціаліста О. Ю. Вінніченко її заміщує головний спеціаліст відділу Т. К. Борисенко.

## **II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

2.1. Головний спеціаліст відділу відпрацьовує питання щодо протокольного забезпечення зустрічей голови обласної державної адміністрації, першого заступника, заступників (далі-керівництво обласної державної адміністрації) із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній.

2.2. Відпрацьовує питання щодо протокольного забезпечення участі керівництва обласної державної адміністрації в міжнародних заходах, організованих дипломатичними установами, акредитованими в Україні, закордонними дипломатичними установами України, офіційними іноземними делегаціями, адміністративно-територіальними утвореннями іноземних держав, міжнародними організаціями, а також іноземними компаніями.

2.3. Відпрацьовує питання щодо погодження Міністерством закордонних справ України технічних завдань закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації.

2.4. Відпрацьовує питання щодо погодження у встановленому порядку закордонних відряджень керівництва обласної державної адміністрації;

2.5. Відпрацьовує питання щодо участі керівництва обласної державної адміністрації під час візитів до іноземних держав у разі включення до складу офіційних делегацій України.

2.6. Здійснює підготовку звіту до Міністерства закордонних справ України щодо зустрічей керівництва обласної державної адміністрації з іноземними делегаціями та результатів закордонних відряджень.

2.7. Здійснює моніторинг та аналіз реалізації досягнення домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-

територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній.

2.8. За дорученням заступника керівника апарату обласної державної адміністрації та начальника відділу бере участь у переговорах із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій та іноземних компаній з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Виконує інші доручення заступника керівника апарату обласної державної адміністрації та начальника відділу.

2.10. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку відділу.

2.11. Надає консультативну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, органам місцевого самоврядування щодо організації та проведення зустрічей з іноземними делегаціями.

### **ІІІ. ПРАВА**

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, Міністерства закордонних справ України, дипломатичних установ, акредитованих в Україні, закордонних дипломатичних установ України, консульських установ іноземних держав, до округу яких входить Харківська область, органів адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, представництв міжнародних організацій, а також іноземних компаній.

3.2. За дорученням заступника керівника апарату обласної державної адміністрації, начальника відділу здійснювати моніторинг щодо виконання реалізації досягнення домовленостей за результатами зустрічей керівництва обласної державної адміністрації із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, офіційних іноземних делегацій, а також делегацій адміністративно-територіальних утворень іноземних держав, міжнародних організацій та іноземних компаній.

3.3. За дорученням заступника керівника апарату обласної державної адміністрації, начальника відділу брати участь у переговорах із представниками дипломатичних установ, акредитованих в Україні, міжнародних організацій та іноземних компаній з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах з питань, що належать до компетенції відділу.

### **ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст відділу несе, згідно із Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством, відповідальність за неякісне

або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

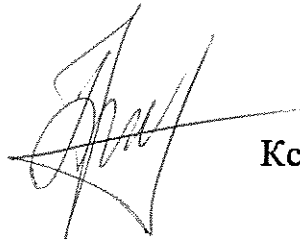
В ході виконання посадових обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє з:

5.1. Підrozділами Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства закордонних справ України, закордонними дипломатичними установами України з питань зовнішніх зносин.

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.

Начальник відділу забезпечення  
міжнародної діяльності апарату  
обласної державної адміністрації



Ксенія ПЕТРЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Тетяна БОРИСЕНКО

23.08.2019.