

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –  
секретар Київської міської ради

В. Прокопів

« 21 » 04 / 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу з питань децентралізації управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради**

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань децентралізації управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом секретаріату Київської міської ради, Положенням про постійні комісії Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, положеннями про управління та відділ з питань децентралізації управління з питань децентралізації, розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків секретаріату Київської міської ради, іншими нормативно - правовими актами та цією інструкцією.

### 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на нього завдань і обов'язків.

2.2. Виконує доручення та розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого

справами, начальника відділу та начальника управління.

2.3. За дорученням начальника відділу, начальника управління здійснює попередній розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів Київської міської ради у межах компетенції відділу й готує проекти відповідей на них.

2.4. У разі необхідності бере участь у засіданнях, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Бере участь у підготовці планів роботи, звітів, аналітичних документів щодо роботи відділу, опрацьовує інформацію, яка використовується в роботі відділу.

2.6. Готує запити на отримання в установленому порядку статистичних даних, відомостей, інформації та інших матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

2.7. За дорученням начальника відділу бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, проектів рішень з питань, що належать до повноважень Київської міської ради, а також проектів актів внутрішньоорганізаційного характеру.

2.8. Здійснює реєстрацію документів, опрацьовує кореспонденцію та інформацію, що надходить на розгляд управління в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системного електронного документообігу «Аскод».

2.9. Приймає та веде облік документів, що надходять до управління. Готує копії вихідних документів для подальшого використання та зберігання в роботі.

2.10. Складає номенклатуру справ відповідно до Інструкції з діловодства, готує справи до зберігання.

2.11. За дорученням начальника управління, начальника відділу організовує проведення прийомів, зустрічей, переговорів, круглих столів з питань підтримки реформи децентралізації влади. Організовує офіційні візити керівництва секретаріату Київської міської ради, депутатів міської ради, представників постійних комісій, фракцій, посадових осіб секретаріату Київської міської ради в регіони.

2.12. За дорученням керівництва готує плани роботи постійної комісії Київської міської ради з питань місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків на календарний рік, порядків денних засідань постійної комісії, протоколів засідань постійної комісії.

2.13. Забезпечує депутатів Київської міської ради інформаційними матеріалами, ознайомлює депутатів-членів постійної комісії з рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) тощо.

2.14. Здійснює регулярне інформаційне наповнення даних актуальною інформацією та постійне її оновлення у відповідних розділах офіційного веб-сайту Київської міської ради.

2.15. Здійснює письмові переклади з іноземних мов на українську вхідної та вихідної кореспонденції Київської міської ради.

2.16. Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

2.17. Зобов'язаний постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

2.18. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

### **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у структурних підрозділах Київської міської ради.

3.2. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо організації роботи відділу.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо залучення до роботи відділу спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.5. За дорученням начальника відділу готувати проекти запитів для отримання інформації.

3.6. Готувати інформаційні матеріали у межах своєї компетенції.

3.7. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах із питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.8. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків інформацію від працівників відділу та структурних підрозділів Київської міської ради.

3.9. За згодою начальника відділу залучати до виконання своїх завдань інших працівників відділу.

### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

### **5. Повинен знати**

Головний спеціаліст повинен знати: законодавство України та практику його застосування, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, основи управління, ділову мову.

## **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі та /або службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.