

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

В. Прокопів

2017 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

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

1.3. Начальник відділу підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.4. Начальник 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.

1.5. Начальник відділу має заступника.

1.6. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками та забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, розпоряджень та доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами, начальника управління.

2.3. Сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників, вносить пропозиції начальнику управління про призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад, про умови оплати праці, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

2.4. Забезпечує складання службових характеристик працівників, які підлягають атестації, розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.5. Здійснює підготовку проекту положення про відділ.

2.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради.

2.8. Організовує ведення діловодства у відділі.

2.9. Візує проекти відповідних документів, підготовлені безпосередньо або працівниками відділу.

2.10. Бере участь у засіданнях, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Забезпечує налагодження та розвиток партнерських зв'язків з іншими містами України та зарубіжних країн з метою сприяння розвитку співробітництва та обміну досвідом з актуальних питань впровадження реформи децентралізації.

2.12. Сприяє залученню фахівців, експертів, експертних організацій до розгляду та участі у вирішенні питань, що належать до повноважень Київської міської ради в рамках реформи децентралізації.

2.13. Здійснює постійні контакти з міжнародними організаціями (урядовими та неурядовими), дипломатичними і консульськими установами з метою подальшого розвитку міжнародного співробітництва та участі у міжнародних програмах.

2.14. За дорученням начальника управління забезпечує налагодження взаємодії Київської міської ради з органами державної влади, місцевими органами виконавчої влади, структурними утвореннями політичних партій та інститутами громадянського суспільства.

2.15. Вивчає процес децентралізації та регіональної політики та їх вплив на розвиток громадянського суспільства з метою реалізації місцевих інтересів.

2.16. За дорученням начальника управління бере участь у розробці та розробляє проекти нормативно-правових актів, проекти рішень з питань, що належать до повноважень Київської міської ради, а також проекти правових

актів внутрішньоорганізаційного характеру.

2.17. Виконує інші завдання, передбачені розпорядженнями та дорученнями заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Самостійно встановлювати організаційні принципи та схеми роботи відділу.

3.2. Вимагати від працівників відділу своєчасне виконання розпоряджень і доручень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, проводити перевірки діяльності працівників відділу, вимагати від них пояснення щодо виконання посадових обов'язків, визначати рівень ефективності та якості роботи працівників.

3.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Київської міської ради необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Повертати виконавцю, який є працівником відділу, документи і вимагати їх доопрацювання в разі невідповідності за формою складення та/або змістом дорученню начальника відділу, вимогам закону та/або правилам діловодства.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Подавати пропозиції начальнику управління щодо зміни структури та штатного розпису відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені 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

Начальник відділу 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 начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі та/або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.