

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

В. Прокопів

«21» 09 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків 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 розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків 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 розвитку місцевого самоврядування, регіональних та міжнародних зв'язків 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, міжнародних конференцій, тренінгів із зарубіжними делегаціями з питань підтримки реформи децентралізації влади та розвитку місцевого самоврядування. Організовує офіційні візити керівництва секретаріату Київської міської ради, депутатів міської ради, представників постійних комісій, фракцій, посадових осіб секретаріату Київської міської ради за кордон.

2.12. За дорученням керівництва опрацьовує заяви та відповідні документи ініціативних груп про надання дозволів на створення органів самоорганізації населення, готує відповідні проекти рішень Київської міської ради.

2.13. За дорученням керівництва розглядає документи та заяви депутатів Київської міської ради щодо утворення та припинення діяльності громадських приймалень. Готує відповідні документи з цього питання.

2.14. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради бере участь у заходах, які стосуються організації проведення загальних зборів членів територіальної громади міста Києва.

2.15. За дорученням керівництва попередньо опрацьовує та перевіряє на відповідність чинному законодавству документи, подані у порядку місцевих ініціатив та громадських слухань.

2.16. Здійснює організаційні заходи щодо розгляду електронних петицій,

адресованих Київській міській раді (реєстрація, проходження та розгляд у постійних комісіях Київської міської ради, контроль за проходженням та розглядом). Модерація веб-сайту petition.kievcity.gov.ua.

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

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

2.19. Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

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

2.21. 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 пропозицію начальнику відділу щодо залучення до роботи відділу спеціалістів, необхідних для виконання поставленого завдання.

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

3.6. За дорученням начальника відділу 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.

Ознайомлений:

/