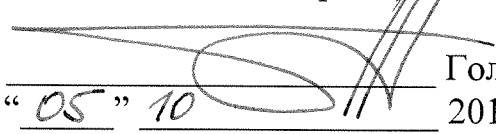


Затверджую

Начальник управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Голота Т.А.
"05" 10 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу протоколу управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – відділу протоколу) забезпечує міжнародну діяльність виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2. Головний спеціаліст відділу протоколу підпорядковується начальнику управління міжнародних зв'язків.

3. Головний спеціаліст відділу протоколу призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою, головою Київської міської державної адміністрації за поданням начальника управління міжнародних зв'язків з погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). На посаду головного спеціаліста відділу протоколу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володіє іноземною мовою та пройшла стажування. Стаж роботи на державній службі не менше 2 років або стаж за фахом в інших сферах не менше 3 років

4. Головний спеціаліст відділу протоколу у своїй діяльності керується Конституцією України, законодавством України, указами й розпорядженнями Президента України, Постановами Верховної Ради України, постановами й розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, Положенням про управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), положенням про відділ протоколу, а також загальноновизнаними у міжнародній практиці нормами, принципами й правилами протоколу, на основі перспективних і поточних планів роботи та індивідуального плану роботи, затверджених начальником управління міжнародних зв'язків.

II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу протоколу:

1.1. Бере участь у протокольному забезпеченні зустрічей Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та депутатів Київради з представниками іноземних держав.

1.2. У межах компетенції виконує окремі доручення, пов'язані з протокольним забезпеченням заходів за участю Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації або за його дорученням заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації у міжнародних протокольних заходах, що проводяться Секретаріатом Президента України, Кабінетом Міністрів України та Верховною Радою України.

1.3. Бере участь у протокольному забезпеченні, організації й проведенні заходів і міжнародних церемоній, що відбуваються у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації) і в яких бере участь Київський міський голова, голова Київської міської державної адміністрації, заступник міського голови – секретар Київради, перший заступник голови Київської міської державної адміністрації, заступники голови Київської міської державної адміністрації та депутати Київради.

1.4. Забезпечує своєчасну підготовку проектів відповідних розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доповідних записок, протоколів доручень, листів, кошторисів та інших службових документів, пов'язаних з участю Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та депутатів Київради у міжнародних заходах.

1.5. Бере участь в організації та проведенні візитів до м. Києва іноземних делегацій, забезпечує їх перебування в Києві на запрошення Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації (підготовка програм перебування, організація заходів відповідно до затвердженої програми, супроводження делегацій).

1.6. Забезпечує дотримання необхідних формальностей для проходження Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, заступника міського голови – секретаря Київради, першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації та депутатів Київради через зали офіційних делегацій в аеропортах і на вокзалах.

1.7. За дорученням начальника відділу протоколу здійснює робочі контакти із протокольних питань із посольствами, представництвами

іноземних держав в Україні, меріями міст-побратимів, міст, із якими встановлені партнерські зв'язки.

1.8. За дорученням начальника відділу протоколу взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами та організаціями міського підпорядкування з певних питань, що належать до компетенції відділу протоколу.

1.9. При розгляді кореспонденції відділу протоколу готує проекти відповідей на листи, що надійшли на розгляд до неї, стосовно порушених у них питань і у термін відповідно до чинного регламенту.

1.10. Спільно з управлінням бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), управлінням матеріального та господарського забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) відповідає за матеріально-технічне забезпечення протокольних заходів.

1.11. Виконує обов'язки, пов'язані з придбанням, зберіганням, реалізацією, та списуванням матеріальних цінностей, відповідним оформленням документів, що надійшли з підприємств та організацій щодо оплати наданих послуг, пов'язаних з виконанням протокольних функцій управління міжнародних зв'язків, бере участь у підготовці тендерної документації по закупівлі товарів, робіт та послуг за державні кошти та проектів договорів з компаніями-переможцями.

1.12. Виконує також інші обов'язки, покладені на неї начальником відділу протоколу та начальником управління міжнародних зв'язків.

2. Головний спеціаліст відділу протоколу **зобов'язаний**:

- знати чинне законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, положення, інструкції та правові засади, на яких базується діяльність управління міжнародних зв'язків, а саме: Закони України "Про місцеве самоврядування", "Про місцеві державні адміністрації", "Про столицю України - місто-герой Київ", Указ Президента України "Про Державний Протокол та Церемоніал України", Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України щодо порядку здійснення службових відряджень за кордон посадовими особами органів виконавчої влади, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) № 407 від 22.04.15 "Про питання направлення делегацій, здійснення службових відряджень за кордон у виконавчому органі Київської міської ради (Київській міській державній адміністрації)", інструкцію з діловодства, Положення про управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), положення про відділ протоколу, державну та іноземну мови на рівні вільного володіння, а також

правила ділового етикету, правила і норми охорони праці та протипожежного захисту;

- знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію, що надходить на виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва";

- постійно підвищувати свою кваліфікацію;

- уміти працювати командними методами, бути відповідальним, ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

На час відсутності головного спеціаліста відділу протоколу його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу протоколу має право:

1) представляти інтереси управління міжнародних зв'язків з питань пряму діяльності управління при вирішенні питань, віднесених до компетенції відділу протоколу і покладених на неї як виконавця;

2) брати участь у нарадах та інших заходах з питань міжнародної діяльності м. Києва;

3) надавати консультації з питань протоколу та у сфері міжнародних відносин, які відповідають діяльності управління міжнародних зв'язків;

4) запитувати, за згодою свого керівника, та отримувати від посадових осіб та працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

5) вносити начальникові відділу протоколу пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення її ефективності.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу протоколу несе відповідальність відповідно до чинного законодавства за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених цією посадовою інструкцією, а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.