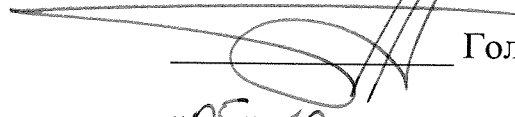


Затверджую

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 перспективного розвитку та координації проектів управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу перспективного розвитку та координації проектів управління міжнародних зв'язків (далі – головний спеціаліст відділу перспективного розвитку та координації проектів) забезпечує виконання завдань у комплексі координації та реалізації проектів та у комплексі перспективного розвитку, які є визначальними під час планування роботи управління міжнародних зв'язків.

2. Головний спеціаліст відділу перспективного розвитку та координації проектів підпорядковується начальникові управління міжнародних зв'язків.

3. Головний спеціаліст відділу перспективного розвитку та координації проектів призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою, головою Київської міської державної адміністрації за поданням начальника управління міжнародних зв'язків та погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації). На посаду головного спеціаліста відділу перспективного розвитку та координації проектів призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, володіє іноземною мовою та пройшла стажування. Стаж роботи за фахом не менше 2 років або стаж роботи за фахом в інших сферах виконавчої влади не менше 3 років. Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією. Головний спеціаліст відділу перспективного розвитку та координації проектів повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

4. Головний спеціаліст відділу перспективного розвитку та координації проектів у своїй діяльності зобов'язаний керуватися 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 перспективного розвитку та координації проектів, на основі перспективних і поточних планів роботи, індивідуального плану роботи, затверджених начальником управління міжнародних зв'язків.

II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу перспективного розвитку та координації проектів:

- веде переговори з меріями міст-побратимів та міст-партнерів з метою отримання оперативної інформації з поточних питань;
- готує інформаційні матеріали до офіційних та робочих візитів делегацій міст-побратимів, міст-партнерів, представників міжнародних організацій до м. Києва;
- забезпечує організаційно офіційні та робочі візити за кордон 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, депутатів Київської міської ради і працівників секретаріату Київської міської ради (в разі, якщо вони відбувають у відрядження за кордон у складі делегацій або груп), працівників виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), готує відповідні інформаційно-аналітичні матеріали;
- забезпечує організаційно проведення офіційних та робочих візитів делегацій міст-побратимів, міст-партнерів, представників міжнародних організацій до м. Києва, бере участь у підготовці запрошень та програм перебування делегацій;
- супроводжує делегації міст-побратимів, міст-партнерів, представників міжнародних організацій під час їх перебування у Києві, організовує переклад під час візитів;
- здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення зустрічей та переговорів 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 Послами іноземних держав та представниками міжнародних організацій, акредитованих в Україні;

– бере участь у підготовці програм проведення у місті заходів міжнародного характеру;

– проводить аналіз документів, опрацювання яких перебуває у компетенції відділу, та надає обґрунтовані пропозиції у вигляді доповідних записок на ім'я 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, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за підписом начальника управління міжнародних зв'язків;

– здійснює письмовий переклад вхідної та вихідної кореспонденції; забезпечує інформаційно-аналітичну складову зустрічей посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київської міської ради з офіційними представниками міст-побратимів, міст-партнерів та міжнародних організацій; у разі необхідності, включається до складу делегацій у якості перекладача;

– здійснює оперативний контроль за виконанням розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та доручень Київського міського голови, голови Київської міської державної адміністрації, його заступників, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), начальника управління міжнародних зв'язків, начальника відділу перспективного розвитку та координації проектів у частині компетенції;

– веде діловодство у відділі перспективного розвитку та координації проектів в установленому порядку;

– підтримує робочі контакти з відповідними службами Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства закордонних справ України, дипломатичними представництвами іноземних держав та міжнародними організаціями, акредитованими у м. Києві з питань, що стосуються діяльності управління міжнародних зв'язків;

– готує річні звіти про свою роботу та надає пропозиції на наступний рік по напрямкам, за які відповідає (згідно з цією посадовою інструкцією).

2. Головний спеціаліст відділу перспективного розвитку та координації проектів **зобов'язаний**:

– знати чинне законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, положення, інструкції та правові засади, на яких базується управління міжнародних зв'язків, а саме: Закони України “Про місцеве самоврядування” та “Про місцеві державні адміністрації”, “Про столицю України - місто-герой Київ”, Укази Президента України “Про Державний Протокол та Церемоніал України”, “Про затвердження стратегії інтеграції України до Європейського Союзу”, 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 перспективного розвитку та координації проектів, а також програмні документи щодо розвитку столиці;

- бути обізнаним з основними принципами роботи на комп'ютері, досконало володіти державною та іноземною мовами;
- постійно підвищувати свою кваліфікацію.

На час відсутності головного спеціаліста відділу перспективного розвитку та координації проектів його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу перспективного розвитку та координації проектів.

III. Права

- 1) представляти за дорученням керівництва структурний підрозділ в інших органах влади з питань, що входять до компетенції головного спеціаліста;
- 2) брати участь у нарадах та і інших заходах з питань міжнародної діяльності м. Києва;
- 3) надавати консультації 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.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу перспективного розвитку та координації проектів 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.