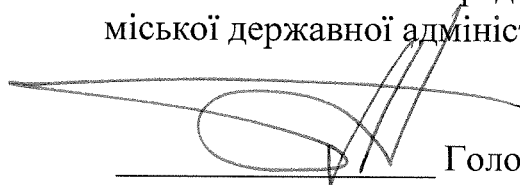


Затверджую

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 міжнародного співробітництва та європейської інтеграції управління міжнародних зв'язків апарату виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції управління міжнародних зв'язків (надалі – головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції) забезпечує виконання завдань у комплексі координації та реалізації проектів міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, які є визначальними у здійсненні загальнодержавної міжнародної політики виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

2. Головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції підпорядковується начальникові управління міжнародних зв'язків.

3. Головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції 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 міжнародного співробітництва та європейської інтеграції 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 роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років. Головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції повинен мати високе почуття відповідальності, вміння працювати в колективі, бути ініціативним, дисциплінованим, вимогливим до себе.

4. Головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, законом України “Про місцеве самоврядування”, Законом України “Про столицю України – місто-герой Київ”, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, постановами та 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 міжнародного співробітництва та європейської інтеграції та іншими нормативними актами.

II. Завдання та обов'язки

1. Головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції:

- в межах компетенції веде комплекс питань, пов'язаних з виконанням щорічного Плану дій Україна-ЄС та Указу Президента “Про затвердження стратегії інтеграції України до Європейського Союзу”;

- в межах компетенції веде комплекс питань, пов'язаних з виконанням щорічного Цільового плану Україна-НАТО в рамках Плану дій Україна-НАТО;

- щоквартально надає звіти щодо проведення заходів, пов'язаних з реалізацією Плану дій Україна-ЄС;

- бере участь у підготовці та проведенні у місті заходів міжнародного характеру;

- здійснює підготовку проектів угод та інших документів про співробітництво Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, міжнародними організаціями, бере участь у розробці відповідних програм співробітництва та їх погодженні;

- здійснює необхідне забезпечення закордонних відряджень делегацій м.Києва;

- готує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про відрядження та направлення делегацій м. Києва за кордон;

- здійснює співробітництво з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, меріями інших міст згідно розподілу обов'язків у відділі;

- аналізує ефективність співпраці з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, меріями інших міст та надає відповідні пропозиції;

- веде переговори з меріями міст-побратимів та міст-партнерів, відповідальними представниками міжнародних організацій з метою отримання оперативної інформації з поточних питань;

- готує інформаційні матеріали до офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до м.Києва;

- забезпечує організаційно та протокольно проведення офіційних та робочих візитів делегацій міст-партнерів, міст-побратимів, представників міжнародних організацій до м. Києва, бере участь у підготовці запрошень та програм перебування делегацій;

- супроводжує делегації міст-побратимів, міст-партнерів, міжнародних організацій під час їх перебування у м. Києві, організовує переклад під час візитів;

- здійснює протокольне, організаційне та 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 з Послами іноземних держав та представниками міжнародних організацій, акредитованих в Україні;

- 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, 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 міжнародного співробітництва та європейської інтеграції у частині компетенції управління міжнародних зв'язків;

- виконує поточні завдання за дорученням начальника управління міжнародних зв'язків та начальника відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції;

- надає консультативну допомогу районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам та організаціям міського підпорядкування в питаннях, пов'язаних з міжнародною діяльністю;

- підтримує робочі контакти з відповідними службами Верховної Ради України, Адміністрації Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства закордонних справ України, Посольствами України за кордоном, муніципалітетами інших міст 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 за напрямками, за які відповідає (згідно з цією посадовою інструкцією).

2. Головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції **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" 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", постанову Кабінету Міністрів України "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів", 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 в органах виконавчої влади, Положення про управління міжнародних зв'язків, затверджене розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), положення про відділ міжнародного співробітництва та європейської інтеграції, програмні документи щодо розвитку столиці, 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.

На час відсутності головного спеціаліста відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

III. Права

Головний спеціаліст відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції має право:

- 1) представляти за дорученням керівництва структурний підрозділ в інших органах влади з питань, що входять до компетенції відділу;
- 2) брати участь у нарадах та інших заходах з питань міжнародної діяльності м. Києва;
- 3) вносити начальникові відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення її ефективності;
- 4) надавати консультації з питань протоколу та у сфері міжнародних відносин, які відповідають діяльності управління міжнародних зв'язків;
- 5) 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 міжнародного співробітництва та європейської інтеграції 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.