


„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
організаційної роботи та
регіональних зв'язків апарату
виконавчого органу
Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)

 **О.Ніколаєв**

“ 17 ” листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань регіонального співробітництва та взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань регіонального співробітництва та взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку за поданням начальника управління організаційної роботи та регіональних зв'язків та погодженням із керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше одного року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше трьох років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та начальникові відділу з питань регіонального співробітництва та взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі начальникові відділу).

Рішення керівництва, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов'язкові до виконання для головного спеціаліста.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Регламентом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), положенням про відділ з питань регіонального співробітництва та взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування управління організаційної роботи та регіональних зв'язків.

В межах повноважень, визначених посадовими обов'язками, забезпечує виконання зазначених нормативних актів.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ.

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Готує на основі пропозицій першого заступника голови, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та голів районних в місті Києві державних адміністрацій проект плану-календаря основних заходів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.2. Взаємодіє в межах своєї компетенції з відповідними службами Адміністрації Президента України, Апарату Верховної Ради України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади та Асоціацією міст України, структурними підрозділами обласних рад і місцевих державних адміністрацій, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян у встановленому порядку.

2.3. Складає план прогнозованих подій найважливіших заходів міськдержадміністрації та районних в місті Києві державних адміністрацій для надання їх до Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

2.4. Координація та перерозподіл приміщень залів Київської міської державної адміністрації при проведенні нарад, заходів та зустрічей керівництва та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.5. Складає графік чергування відповідальних працівників районних в місті Києві державних адміністрацій у вихідні та святкові дні.

2.6. Складає графік чергувань першого заступника голови, заступників голови Київської міської державної адміністрації та директорів департаментів Київської міської державної адміністрації у вихідні та святкові дні.

2.7. Своєчасно і якісно готує матеріали з питань регіонального співробітництва та взаємодії з органами державної влади та місцевого самоврядування.

2.8. Координує діяльність Голосіївської, Дарницької та Деснянської районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в межах компетенції та покладених завдань.

2.9. Бере участь у засіданнях колегій, апаратних нарадах у голів районних в місті Києві державних адміністрацій, роботі сесії Київської міської ради, нарадах, що проводяться у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій.

2.10. Вивчає планування та організацію роботи районних у місті Києві державних адміністрацій, надає їм методичну та практичну допомогу.

2.11. Своєчасно і якісно виконує доручення начальника відділу, начальника управління організаційної роботи та регіональних зв'язків, керівника апарату виконавчого органу.

2.12. Знає правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляє інформацію, що надходить на виконання, в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва".

2.13. У разі відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

3. МАЄ ПРАВО.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у роботі апаратних та інших нарад, що проводяться районними в місті Києві державними адміністраціями.

3.2. Одержувати інформацію, документи і матеріали від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій з питань, що належать до його компетенції.

3.3. В межах своєї компетенції вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, управління, структурних підрозділів Київської міської та районних в м. Києві державних адміністрацій.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

- 4.1. За неякісне та несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків.
- 4.2. За некоректне використання наданих прав.
- 4.3. За незбереження документів та матеріалів, недотримання вимог Регламенту виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).
- 4.4. За недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та службової етики.