

ЗАТВЕРДЖУЮ

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


О. Ніколаєв

“ 17 ” липень 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення діяльності
Київської міської державної адміністрації та проведення заходів 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 організаційного забезпечення діяльності Київської міської державної адміністрації та проведення заходів управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - відділу) призначається на посаду і звільняється з посади головою Київської міської державної адміністрації за поданням начальника управління організаційної роботи та регіональних зв'язків (далі - управління) та погодженням з керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу 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 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу.

1.4. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, положеннями про відділ та управління.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу :

2.1. Спільно із відповідними службами Адміністрації Президента України, Секретаріату Верховної Ради України, Апарату Кабінету Міністрів України та іншими центральними органами державної влади бере участь у підготовці та організаційному забезпеченні державних заходів;

2.2. Забезпечує своєчасну підготовку матеріалів щодо проведення загальноміських заходів за участю Київського міського голови, їх належне організаційне забезпечення та безпосередньо приймає участь в їх проведенні;

2.3. Розробляє проекти сценаріїв заходів, планів та схем проведення заходів щодо організації та належного виконання міських заходів за участю Київського міського голови;

2.4. Координує діяльність районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), щодо організації та належного виконання міських заходів за участю Київського міського голови;

2.5. При підготовці та проведенні заходів забезпечує взаємодію з відповідними підрозділами апарату Президента України, секретаріату Верховної Ради України, секретаріату Кабінету Міністрів України з іншими структурними підрозділами, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями;

2.6. Готує піврічні плани відділу, що затверджуються начальником управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.7. Готує на основі пропозицій першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.8. Координує діяльність районних в місті Києві державних адміністрацій та структурних підрозділів міськдержадміністрації щодо організації та проведення міських заходів;

2.9. Готує та подає на затвердження в установленому порядку Положення про Колегію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), її посадовий склад та проекти відповідних розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про внесення змін до них.

2.10. За дорученням Київського міського голови, керівника апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) створює робочі групи або комісії із спеціалістів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, що підлягають розгляду на виїзних нарадах;

2.11. Володіє та використовує в роботі 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»;

2.12. Забезпечує у межах своєї компетенції реалізацію державної політики стосовно збереження державної таємниці;

2.13. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення Київського міського голови щодо організаційного забезпечення діяльності виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

2.14. В своїй роботі дотримується правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

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

3. МАЄ ПРАВО

Під час виконання своїх службових обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу (заступника начальника відділу) та начальника управління брати участь у засіданні колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апаратних і виїзних нарадах, державних та загальноміських заходах;

3.2. Надавати в межах компетенції методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), організаційним відділам районних в місті Києві державних адміністрацій, щодо проведення міських заходів за участю Київського міського голови;

3.3. Брати участь у нарадах та семінарах з питань, що належать до його компетенції;

3.4. 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, які необхідні для підготовки міських заходів за участю Київського міського голови;

3.5. За дорученням керівництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) розглядати та надавати відповіді на запити та листи з питань, які належать до його компетенції;

3.6. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

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