

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник управління
організаційної роботи та
регіональних зв'язків 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 – 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 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 підпорядкований начальникові управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та заступнику начальника управління - начальникові 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 заступнику начальника управління - 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 Київради (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 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).

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, керівника апарату виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) переліки питань для розгляду на засіданнях колегії.

2.2. Отримує від структурних підрозділів виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій матеріали, які необхідні для підготовки питань, що виносяться на розгляд засідань колегії, а саме: інформаційні довідки, проекти протоколів, списки виступаючих та списки додатково запрошених.

2.3. Надає методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям, підприємствам, установам і організаціям при підготовці матеріалів, які необхідні для підготовки питань, що виносяться на розгляд засідань колегії.

2.4. Формує пакет матеріалів для розгляду на засіданнях колегії.

2.5. Веде облік пропозицій та критичних зауважень з організаційних питань, що були висловлені членами колегії на засіданнях, організацію їх своєчасного розгляду та інформування колегії про результати виконання.

2.6. Готує проект протоколу за підсумками проведення засідань колегій з урахуванням пропозицій, висловлених під час засідань колегії.

2.7. Бере участь у підготовці Положення про колегію виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та її посадового складу.

2.8. 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».

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

2.10. Виконує доручення керівництва з окремих питань.

2.11. 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 та начальника управління брати участь у засіданні колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), апаратних і виїзних нарадах та загальноміських заходах.

3.2. Брати участь у роботі колегій, апаратних та інших нарадах, що проводяться районними в місті Києві державними адміністраціями.

3.3. Вимагати від виконавців належного рівня і якості підготовки матеріалів, що виносяться на розгляд колегії.

3.4. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та управління.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу 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.