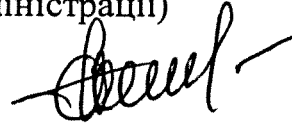


„ЗАТВЕРДЖУЮ”

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



О.Ніколаєв

“17” серпня 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 Київської міської державної адміністрації, заступників голови Київської міської державної адміністрації, керівника апарату виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) перелік питань для розгляду на нарадах у першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та заступників голови Київської міської державної адміністрації.

2.2. Отримує від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ і організацій матеріали, які необхідні для підготовки питань, що виносяться для розгляду на апаратних нарадах, 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 для розгляду на апаратних нарадах.

2.4. Формує пакет матеріалів для розгляду на апаратних нарадах.

2.5. Готує проекти протоколів за підсумками проведення апаратних нарад з урахуванням пропозицій, висловлених під час їх проведення.

2.6. Виконує доручення заступника начальника управління - начальника відділу, начальника управління організаційної роботи та регіональних зв'язків, керівника апарату виконавчого органу з окремих питань.

2.7. 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".

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

3. МАЄ ПРАВО.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням заступника начальника управління - начальника відділу та начальника управління організаційної роботи та регіональних зв'язків брати участь у засіданнях 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 для розгляду на апаратних нарадах.

3.4. 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 Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

4.4. За недотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку та службової етики.