ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО
«24» жовтня 2023 року

Посадова інструкція
начальника управління регіональних та зовнішніх комунікацій
Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – начальник управління) належить до IV категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Начальник управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

1.4. Начальник управління в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, положенням про секретаріат Київської міської ради, положенням про управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу та забезпечує виконання покладених на управління завдань.

2.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради бере участь у розробці проєктів нормативно-правових актів, у тому числі проєктів рішень, розпоряджень тощо.

2.3. Розробляє план роботи управління та звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради про виконання покладених на управління завдань та затверджених планів роботи.

2.4. Організовує ефективну взаємодію та комунікацію управління з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.5. Здійснює робочі контакти з регіональними та міжнародними інституціями, органами місцевого самоврядування, в тому числі зарубіжних країн, представництвами зарубіжних країн в Україні з питань, віднесених до компетенції управління.

2.6. У межах компетенції організовує комунікацію Київської міської ради, секретаріату Київської міської ради, її органів та посадових осіб секретаріату Київської міської ради з регіональними та міжнародними інституціями, органами місцевого самоврядування зарубіжних країн у сфері місцевого самоврядування.

2.7. У межах компетенції сприяє участі Київської міської ради в регіональних та міжнародних утвореннях, організаціях, проєктах, програмах тощо.

2.8. Забезпечує участь у інформаційно-аналітичному та протокольному забезпеченні комунікації Київської міської ради, її органів та посадових осіб секретаріату Київської міської ради з регіональними та міжнародними організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, органами місцевого самоврядування зарубіжних країн.

2.9. У межах компетенції сприяє участі Київської міської ради, її органів та посадових осіб секретаріату Київської міської ради в заходах міжнародного характеру, форумах, конференціях, семінарах, виставках, тренінгах, інших навчальних та комунікативних заходах з питань розвитку місцевого самоврядування.

2.10. Організовує службове листування секретаріату Київської міської ради з центральними органами виконавчої влади та іншими органами місцевого самоврядування, а також виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) та його структурними підрозділами, районними в місті Києві державними адміністраціями, регіональними та міжнародними інституціями у сфері місцевого самоврядування, органами місцевого самоврядування зарубіжних країн у межах компетенції управління.

2.11. Бере участь у проведенні навчань з питань, що належать до сфери діяльності управління.

2.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління, вживає заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та запитів.

2.13. Організовує опрацювання вхідної кореспонденції та здійснює контроль за підготовкою відповідей з питань, пов'язаних із реалізацією покладених на управління завдань.

2.14. Погоджує підготовлені працівниками управління проєкти документів.

2.15. Вносить на розгляд заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи управління, а також підвищення фахової кваліфікації посадових осіб.

2.16. Здійснює контроль за веденням діловодства управління відповідно до норм чинного законодавства України та Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

2.17. Контролює складання номенклатури справ управління, забезпечення контролю за правильністю формування оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

2.18. Організовує ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі електронного документообігу «АСКОД» та здійснює контроль за дотриманням працівниками управління Порядку роботи з документами у системі «АСКОД».

2.19. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни в управлінні, дотримання працівниками законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування, правил етичної поведінки, вимог норм і правил з охорони праці та пожежної безпеки.

2.20. Подає заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників управління і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

2.21. Дотримується вимог антикорупційного законодавства та контролює їх дотримання працівниками управління.

2.22. Здійснює інші функції, а також доручення Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3. Права

3.1. Начальник управління має право:

3.1.1. За дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами представляти секретаріат Київської міської ради в інших органах місцевого самоврядування та органах виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.2. Взаємодіяти зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах своїх повноважень при розгляді питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.3. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради пропозиції з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.4. Вести службове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.5. Контролювати дотримання працівниками управління вимог законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3.1.6. Скликати наради та брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань, що відносяться до компетенції управління.

3.1.7. Надавати консультації з питань, що відносяться до компетенції управління.

4. Відповідальність

4.1. Начальник управління несе відповідальність за:

4.1.1. Невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.1.2. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

4.1.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил з охорони праці та техніки безпеки, інструкції протипожежної безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

4.1.4. Розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку із виконанням своїх посадових обов'язків, окрім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

5.1. Начальник управління повинен знати:

5.1.1. Конституцію України, Закони України та нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування; Укази та розпорядження Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; Регламент Київської міської ради; Регламент секретаріату Київської міської ради; Положення про секретаріат Київської міської ради; Інструкцію з діловодства в секретаріаті Київської міської ради; Положення про управління; Положення про відділи; відповідні рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), методичні, нормативні, інші керівні матеріали уповноважених органів та практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління; порядок складання встановленої звітності; основи організації праці та управління; трудове законодавство; правила ділового етикету; правила і норми з охорони праці та пожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника управління призначається особа, з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Ознайомлений (-на):

03.11.2025 _____ Лука В.В.

_____ _____