ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО
«24» жовтня 2023 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста
відділу регіональних комунікацій та співробітництва
управління регіональних та зовнішніх комунікацій
Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу регіональних комунікацій та співробітництва управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу регіональних комунікацій та співробітництва управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ).

1.4. Головний спеціаліст у 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, положенням про відділ регіональних комунікацій та співробітництва управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов’язки

2.1. Здійснює підготовку довідкових, інформаційно-аналітичних матеріалів, щомісячних та річних звітів за основними напрямами роботи відділу.

2.2. За дорученням начальника відділу бере участь у інформаційно-аналітичному та протокольному забезпеченні комунікації керівництва секретаріату Київської міської ради з регіональними організаціями та іншими органами місцевого самоврядування, забезпеченні участі працівників секретаріату Київської міської ради, депутатів Київської міської ради в заходах регіонального характеру в межах компетенції відділу.

2.3. Здійснює робочі контакти із регіональними організаціями, установами, приватними та публічними структурами у сфері місцевого самоврядування.

2.4. За дорученням начальника відділу сприяє участі Київської міської ради у форумах, конференціях, семінарах, виставках, тренінгах, інших навчальних та комунікативних заходах з питань розвитку місцевого самоврядування в Україні.

2.5. Готує проєкти відповідей на контрольні доручення та листи з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Здійснює опрацювання вхідної кореспонденції та підготовку проєктів відповідей з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на відділ завдань.

2.7. Опрацьовує запити на публічну інформацію, пропозиції, заяви і звернення громадян, організацій органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, готує в установленому порядку відповідні проєкти відповідей.

2.8. За дорученням начальника відділу здійснює взаємодію з іншими структурними підрозділами Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), державними органами, підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Готує проєкти листів секретаріату Київської міської ради центральним органам виконавчої влади та іншим органам місцевого самоврядування, а також виконавчим органам Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурним підрозділам, районним в місті Києві державним адміністраціям, регіональним організаціям, установам, приватним та публічним структурам у сфері місцевого самоврядування в межах компетенції відділу.

2.10. Здійснює моніторинг та аналіз регіонального досвіду у сфері розвитку місцевого самоврядування.

2.11. Бере участь в організації нарад, семінарів, конференцій, тренінгів, інших навчальних та комунікативних заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

2.12. Здійснює ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.13. Забезпечує інформаційне наповнення офіційної веб-сторінки Київської міської ради у межах компетенції відділу.

2.14. Здійснює ведення табелю обліку робочого часу працівників відділу.

2.15. Надає необхідну організаційну допомогу іншим співробітникам відділу у виконанні завдань та доручень.

2.16. Надає начальнику відділу пропозиції до плану роботи відділу.

2.17. Звітує начальнику відділу про виконання завдань відповідно до затверджених планів роботи.

2.18. Виконує оперативні завдання та доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу в межах посадової інструкції.

2.19. Виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу на час його відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

2.20. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримується правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.

2.21. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.22. Здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на відділ завдань, а також за дорученнями начальника та заступника начальника управління.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. За дорученням начальника управління та начальника відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.2. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.1.3. За дорученням начальника управління та начальника відділу брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.1.4. Надавати консультації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.5. Вносити начальнику управління та начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

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

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

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 відомою у зв'язку із виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст повинен знати:

5.1.1. Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, та інші нормативні акти, що служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; Положення про управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради; Положення про відділ регіональних комунікацій та співробітництва управління регіональних та зовнішніх комунікацій Київської міської ради секретаріату Київської міської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкції з діловодства в Київській міській раді; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня, бакалавра, вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений(-на):

12.12.2023 р _____ Зінченко Н.Г.

_____ _____