



ЗАТВЕРДЖУЮ

Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО

« 28 » липня 2025 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни секретаріату Київської міської ради (далі – відділ) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування (далі – головний спеціаліст).

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

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами; рішеннями Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни, положенням про відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни секретаріату Київської міської ради, інструкцією з діловодства у Київській міській раді; правилами внутрішнього трудового розпорядку; правилами ділового етикету; правилами охорони праці та протипожежної безпеки та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації,) консультативними, дорадчими та іншими допоміжними органами і службами, утвореними в установленому порядку, центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до повноважень Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни секретаріату Київської міської ради.

2.2. Бере участь у розгляді листів та звернень юридичних та фізичних осіб, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу та готує проекти відповідей у встановленому порядку.

2.3. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що стосуються компетенції відділу.

2.4. Бере участь у підготовці довідок, звітів, аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів для подання їх Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, Уповноваженому Київської міської ради з прав ветеранів війни, начальнику відділу.

2.5. Здійснює ведення діловодства відповідно до законодавства України в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради.

2.6. За дорученням начальника відділу бере участь в організації проведення круглих столів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни.

2.7. Аналізує, збирає та обробляє інформаційні повідомлення у засобах масової інформації, пов'язані із діяльністю Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни, для можливості оперативного реагування та стратегічного формування моделі подальшої інформаційної політики.

2.8. Здійснює інформаційне наповнення щодо діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.10. Виконує інші доручення начальника відділу, що стосуються компетенції відділу.

2.11. На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу виконує його посадові обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Ініціювати перед начальником відділу питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень Київської міської ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями; готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань.

3.4. Взаємодіяти з 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 відділу.

3.5. Відвідувати органи державної влади, органи місцевого самоврядування, заклади системи реабілітації ветеранів війни та членів сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, комунальні заклади освіти, комунальні заклади охорони здоров'я, комунальні психіатричні та інші заклади, в яких перебувають ветерани війни та члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни.

3.6. Вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.7. Брати участь у нарадах, семінарах тощо з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.8. Надавати консультації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.9. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу або реалізації відповідного напряму діяльності.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність :

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації та інформації з обмеженим доступом, що стала відома у зв'язку з виконанням своїх службових повноважень та професійних обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; рішення Київської міської ради, Регламент секретаріату Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Положення про Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни, положення про відділ забезпечення діяльності Уповноваженого Київської міської ради з прав ветеранів війни секретаріату Київської міської ради, інструкцію з діловодства у Київській міській раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері та в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, володіння державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений (на):

01.08.2025 р



(Слесаренко Т. В.)

(_____)

(_____)