ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
Володимир БОНДАРЕНКО
«24» 10 2023 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника відділу) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – начальник відділу).

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Статутом територіальної громади міста Києва, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Інструкцією з діловодства в Київській міській раді, Порядком роботи з документами в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД у секретаріаті Київської міської ради, Порядком

складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, Інструкцією з розгляду звернень громадян в Київській міській раді, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про сектор попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Бере участь в розробці посадових інструкцій працівників відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції (далі – відділ) управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

2.2. Організовує ведення баз даних вхідної та вихідної службової кореспонденції в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД).

2.3. Контролює реєстрацію звернень представників установ, підприємств та організацій до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради.

2.4. Координує складання актів на листи, які оформлені з порушенням діючих вимог діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

2.5. Забезпечує реєстрацію вихідної кореспонденції секретаріату Київської міської ради.

2.6. Готує проєкти доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами на листи загальної юрисдикції та документи, отримані офіційною електронною поштою секретаріату Київської міської ради.

2.7. Контролює розміщення інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради в частині компетенції відділу.

2.8. Організовує підготовку звітів, статистичних, довідкових та інших матеріалів про надходження документів до Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Організовує завіряння документів вихідної кореспонденції, що відправляється у паперовому вигляді адресатам, згідно з їх електронними оригіналами, що зберігаються у СЕД АСКОД.

2.10.Контролює оформлення справ, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву.

2.11.Бере участь в організації навчальних семінарів, нарад з питань опрацювання документів в СЕД АСКОД для працівників секретаріату Київської міської ради.

2.12.Здійснює надання практичної та методичної допомоги працівникам структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради з питань, що стосуються компетенції відділу.

2.13.Надає довідкову інформацію з питань проходження документів, які надійшли до Київської міської ради від юридичних осіб.

2.14.Координує діяльність роботи сектору попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

2.15.Виконує інші окремі доручення начальника відділу та начальника управління.

2.16.На час відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2.17.Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученнями начальника Управління та начальника відділу направляти запити та отримувати інформацію, необхідну для роботи зі службовими документами від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. За дорученням начальника Управління представляє відділ в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відділу та відносяться до його функціональних обов'язків.

3.4. Повертати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради листи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів та вимагати її доопрацювання.

3.5. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.6. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

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

4.3. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку працівників секретаріату Київської міської ради, правил етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування секретаріату Київської міської ради, правил з охорони праці та техніки безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

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

5. Повинен знати

Заступник начальника відділу повинен знати:

Конституцію України, Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, структуру секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), основні функції підрозділів секретаріату Київської міської ради, розподіл обов'язків між заступником міського голови – секретарем Київської міської ради та керуючим справами секретаріату Київської міської ради, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, Інструкцію з розгляду звернень громадян в Київській міській раді.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і 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 2 років.

Ознайомлений (-на):

Турківський С.П. 24.10.2023