ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«_24_» _____10_____ 2023 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст 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 – начальнику відділу).

1.4. Головний спеціаліст 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, іншими нормативно - правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює 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).

2.2. Здійснює 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.

2.3. Здійснює реєстрацію вихідної кореспонденції секретаріату Київської міської ради.

2.4. 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.

2.5. Опрацьовує електронні документи що надійшли через СЕД АСКОД на Київську міську раду, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради.

2.6. Здійснює приймання електронних документів через СЕД АСКОД та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади, перевірки достовірності накладеного кваліфікованого електронного цифрового підпису.

2.7. Здійснює розміщення інформації на офіційному вебсайті Київської міської ради в частині компетенції 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).

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

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

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

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

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

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

2.14. На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

2.15. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, представляти відділ в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу в межах наданих повноважень.

3.2. Організовувати ділове листування з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами і організаціями для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу заступнику начальника відділу.

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

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

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

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

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, Закони України, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження 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 керівниками секретаріату Київської міської ради, правила ділового етикету, трудове законодавство, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді та Інструкцію з розгляду звернень громадян в Київській міській раді.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду Головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений (-на):

Одарич Тетяна В.	24.10.2023
Сандабенко Т.М.	24.10.2023
Шемінцер А.В.	11.01.2024