ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови – секретар
Київської міської ради
_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«_24_» _10_____ 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст відділу) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

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

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу контролю за станом виконавської дисципліни (далі – відділ) управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Головний спеціаліст 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, Положенням про управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про

відділ контролю за станом виконавської дисципліни управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, а також іншими нормативно-правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Надає методичну допомогу структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районним в місті Києві державним адміністраціям та комунальним підприємствам з питань організації контролю за виконанням контрольних документів, протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та запитів депутатів Київської міської ради.

2.2. Здійснює безпосередній контроль в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) за виконанням структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями та комунальними підприємствами вхідних контрольних документів (окрім звернень громадян та запитів на публічну інформацію) та протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.3. Бере участь у здійсненні підготовки аналітичних та інформаційних матеріалів заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому справами секретаріату Київської міської ради про хід виконання контрольних документів та стан виконавської дисципліни.

2.4. Бере участь у щотижневому формуванні та надсиланні в СЕД АСКОД виконавцям листів - нагадувань з термінами виконання протокольних доручень Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.5. Готує аналітичну інформацію про своєчасність розміщення протоколів засідань постійних комісій Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

2.6. Здійснює ведення діловодства в СЕД АСКОД.

2.7. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів

Київської міської ради та інших документів, що відносяться до компетенції відділу.

2.8. За дорученням начальника управління, начальника відділу, заступника начальника відділу виконує інші завдання, передбачені положеннями про управління та відділ, розпорядженнями та дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.10. На період відсутності іншого головного спеціаліста (відпустка, відрядження, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу брати участь в засіданнях, нарадах, віднесених до компетенції відділу.

3.2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби необхідні документи від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради для виконання завдань, покладених на відділ.

3.3. Вносити пропозиції на розгляд начальника відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Взаємодіяти зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними в місті Києві державними адміністраціями та комунальними підприємствами у межах своїх повноважень при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

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

4.2. За недостовірність даних, які подаються заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради та керуючому справами секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

4.3. За 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. За 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 відділу повинен знати:

Конституцію України, закони України, що відносяться до компетенції відділу, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, методичні, нормативні та інші керівні матеріали органів державного управління, практику застосування чинного законодавства з питань, що регулюють організацію та методику ведення роботи з питань здійснення аналітики та контролю в органах місцевого самоврядування, основи державного управління, Регламент Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Положення про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку та ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері, державну мову.

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.