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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу опрацювання судової кореспонденції управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно – аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу опрацювання судової 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 відділу призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу опрацювання судової кореспонденції (далі – відділ) управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно – аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів, Статутом територіальної громади міста Києва, 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, 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 (далі – СЕД АСКОД) у секретаріаті Київської міської ради, Інструкцією з розгляду звернень громадян в Київській міській раді, Положенням про виконавську дисципліну 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 опрацювання судової 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. Бере участь у веденні баз даних судової кореспонденції в СЕД АСКОД.

2.2. Здійснює попередній розгляд судової кореспонденції, розподіл її за терміновістю.

2.3. Здійснює реєстрацію судової кореспонденції від юридичних та фізичних осіб, представників установ, підприємств та організацій яка надійшла до Київської міської ради, постійних комісій Київської міської ради, сканує в інформаційно – телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД).

2.4. Готує проєкти доручень за підписом заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, в межах компетенції відділу.

2.5. Здійснює роботу із судовою кореспонденцією, що надійшли через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (далі – СЕВ ОВВ) та на офіційну електронну пошту.

2.6. Здійснює роботу із документами судової кореспонденції, отриманими із «Єдиної судової інформаційно – телекомунікаційної системи» та засобами поштового зв'язку.

2.7. Здійснює реєстрацію судових телефонограм адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.

2.8. Опрацьовує листи відповіді, 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 в межах компетенції відділу.

2.9. Складає акти на листи юридичних осіб, адресованих Київській міській раді, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради, що не відповідають вимогам Інструкції з діловодства в Київській міській раді

2.10. Надає довідкову інформацію з питань проходження судової кореспонденції від юридичних, фізичних осіб, підприємств, установ, організацій.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу, начальника управління в межах посадової інструкції.

2.12. На час відсутності (відпустки, хвороби тощо) інший головний спеціаліст виконує його обов'язки.

2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу отримувати необхідну для роботи зі службовою кореспонденцією інформацію від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.2. Повертати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради службову кореспонденцію, підготовлену з порушенням вимог нормативно – правових актів з питань діловодства, та вимагати її доопрацювання.

3.3. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи 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. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці та протипожежної безпеки.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації.

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 Положення про виконавську дисципліну у секретаріаті Київської міської ради.

6. Кваліфікаційні вимоги

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