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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору організації особистого прийому громадян відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно – аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1.Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору організації особистого прийому громадян відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян 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 завідувачу сектору організації особистого прийому громадян (далі – сектор) відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян (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 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, Інструкцією з розгляду звернень громадян у Київській міській раді, Порядком складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Київська міська рада, Положенням про сектор

організації особистого прийому громадян відділу реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про відділ реєстрації, обліку та контролю звернень громадян управління документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно – аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, Положенням про 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. Забезпечує дотримання законодавства з питань реалізації права громадян на звернення до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради, голів постійних комісій Київської міської ради.

2.2. Забезпечує дотримання законів України «Про інформацію» та «Про захист персональних даних» у межах компетенції сектору.

2.3. Забезпечує прийом, попередній розгляд, реєстрацію в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу АСКОД (далі – СЕД АСКОД) письмових звернень громадян, листів представників установ, підприємств та організацій міста, запитів на публічну інформацію 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. Сканує звернення громадян, листи представників підприємств, установ, організацій, запити на інформацію та додатки до них.

2.5. Забезпечує передачу кореспонденції відповідальним структурним підрозділам до компетенції яких відноситься подальша робота з відповідними зверненнями, листами, запитами.

2.6. Забезпечує перевірку правильності оформлення, адресування, наявності додатків до звернення, листа, запиту.

2.7. Бере участь у наданні роз'ясненнь щодо практичної реалізації конституційного права на письмові звернення, листи, запити до Київської міської ради, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами та Голів постійних комісій Київської міської ради.

2.8. Готує проекти відповідей на звернення громадян, що надійшли на розгляд до управління, відповідно до доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради з питань, що належть до компетенції відділу.

2.9. Оформлює та передає справи, що підлягають збереженню та передачі в установленому порядку до архіву секретаріату Київської міської ради.

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

2.11. Надає довідкову інформацію та консультації з питань проходження документів, які надійшли до Київської міської ради від фізичних та юридичних осіб.

2.12. На час відсутності завідувача сектору (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

2.13. Виконує інші, у межах компетенції сектору, доручення завідувача сектору.

2.14. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученнями завідувача сектору 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 сектор завдань.

3.3. За дорученням начальника управління представляє сектор в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції сектору 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 завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

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

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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 сектору.

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 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 ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію розпорядником якої є Київська міська рада та Інструкцію з розгляду звернень громадян в Київській міській раді.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста сектору 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», без вимог до стажу роботи.