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

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головний спеціаліст 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

1.Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст 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 (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 попереднього розгляду, видачі та відправлення кореспонденції (далі – сектору) відділу електронного документообігу та аналізу службової кореспонденції (далі – відділу) 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 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, іншими нормативно - правовими актами та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює прийом, попередній розгляд та опрацювання 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.

2.2. Здійснює прийом, попередній розгляд та опрацювання документів отриманих з офіційної електронної пошти секретаріату Київської міської ради.

2.3. Забезпечує попередній розгляд прийнятих документів, що підлягають реєстрації, та їх сортування за напрямками діяльності відділів та секторів управління.

2.4. Отримує та попередньо переглядає документи, що надійшли з виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та його структурних підрозділів, через кур'єрську службу, військово-кур'єрський урядовий зв'язок, Держзв'язок та з поштового відділення АТ «Укрпошта».

2.5. 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.

2.6. Здійснює видачу офіційних номерних бланків Київської міської ради.

2.7. Готує акти на списання пошкоджених номерних бланків Київської міської ради.

2.8. Здійснює первинний розгляд документів, включаючи перевірку правильності доставки, адресування, оформлення та цілісності упаковки, її розкриття, перевірку наявності основного документа, додатків до нього тощо.

2.9. Забезпечує ведення журналів передачі кореспонденції до структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.10. Здійснює конвертування пошти, маркування конвертів із використанням маркувальної машини та їх відправлення через поштове відділення АТ «Укрпошта».

2.11. Веде журнал обліку відправлення службових листів секретаріату Київської міської ради із використанням маркувальної машини через поштове відділення АТ «Укрпошта».

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

2.13. Виконує інші доручення завідувача сектору, заступника начальника відділу та начальника відділу в межах компетенції сектору.

2.14. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.15. На час відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученнями завідувача сектору передавати 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. Повертати структурним підрозділам секретаріату Київської міської ради листи, підготовлені з порушенням вимог нормативних актів та вимагати її доопрацювання.

3.4. Вносити завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

3.5. 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.

4.1.2. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції сектору.

4.1.3. 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.

4.1.4. 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, 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):

Петро М.О. _____ 24.10.2023 _____

_____ _____