ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО
«17» 05 2024 року

Посадова інструкція
начальника відділу організаційного забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу організаційного забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – начальник відділу) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління, Положенням про відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1.Здійснює керівництво діяльністю відділу організаційного

забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ), розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Контролює ведення діловодства у відділі: обіг та облік ділової кореспонденції, листування, своєчасність підготовки проєктів відповідей та їх відправку за належністю відповідно до норм законодавства України, зберігання документів, що відносяться до компетенції відділу.

2.4. Контролює належне формування, оформлення та зберігання справ відділу, що підлягають здачі до архіву.

2.5. Бере участь в організації проведення пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, засідань Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради та інших нарад, що проводяться у Київській міській раді.

2.6. Бере участь у забезпеченні депутатів Київської міської ради проєктами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд пленарного засідання Київської міської ради, засідання Президії Київської міської ради, Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

2.7. Забезпечує роботу із депутатськими запитами, підтриманими на пленарних засіданнях Київської міської ради.

2.8. Забезпечує роботу із протокольними дорученнями, наданими під час пленарних засідань Київської міської ради.

2.9. Веде облік депутатських фракцій та міжфракційних депутатських об'єднань Київської міської ради.

2.10.Підготовка листів-запрошень на пленарні засідання Київської міської ради.

2.11.Здійснює ведення, оформлення, розміщення на офіційному веб-сайті Київської міської ради протоколів пленарних засідань Київської міської ради і протоколів засідань Президії Київської міської ради та забезпечує їх зберігання.

2.12.Забезпечує ведення обліку бланків рішень Київської міської ради.

2.13.Надає організаційно-інформаційну та консультативну допомогу працівникам секретаріату Київської міської ради та депутатам Київської міської ради в межах своєї компетенції.

2.14.Здійснює розробку перспективних та поточних планів роботи відділу.

2.15. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.16. Здійснює контроль за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.17. Контролює дотримання працівниками відділу Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи

електронного документообігу «АСКОД».

2.18. Узагальнює інформацію та надає керівництву управління графіки відпусток працівників відділу, звітність про проведену роботу відділу, пропозиції щодо заохочень працівників відділу чи накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України.

2.19.За дорученням керівництва управління взаємодіє з органами виконавчої влади, органами прокуратури, судами ті іншими правоохоронними органами в межах компетенції з питань надання інформації на їх запити.

2.20.Виконує інші доручення керівництва управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

2.21.Дотримується вимог антикорупційного законодавства та контролює їх дотримання працівниками відділу.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти відділ у структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. За дорученням начальника управління в установленому порядку здійснювати запити та отримувати від інших структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в секретаріаті Київської міської ради, з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.4. Приймати рішення відповідно до своїх повноважень та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

3.5. Надавати консультації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Вносити пропозиції з питань удосконалення діяльності відділу та управління.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за :

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

4.2. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції управління.

4.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил з охорони праці та технічної безпеки, інструкції

протипожежної безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації та іншої інформації, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

5. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, Регламент Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, Положення про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, Положення про відділ організаційного забезпечення засідань Київської міської ради, правила ділового етикету, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа, вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, яка вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше 2 років

Ознайомлений (-на):