ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО
«17» 05 2024 року

Посадова інструкція
заступника 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. Заступник начальника відділу організаційного забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника відділу) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

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

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

1.4. Заступник начальника 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 та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

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

2.2. 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.

2.3. Оформлює протоколи пленарних засідань Київської міської ради та засідань Президії Київської міської ради, розміщує їх на офіційному веб-сайті Київської міської ради.

2.4. Готує проєкти доручень до депутатських запитів на візування Київському міському голові, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, керуючому справами секретаріату Київської міської ради.

2.5. Надає методичну та інформаційну допомогу депутатам, помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради з питань підготовки депутатських запитів.

2.6. Оформлює протокольні доручення, надані під час пленарних засідань, та реєструє їх в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.7. Опрацьовує вхідну кореспонденцію, оформлює проєкти відповідей в межах компетенції відділу відповідно до норм законодавства України.

2.8. Бере участь у розробці перспективних планів та поточних планів роботи відділу.

2.9. Бере участь у веденні діловодства у відділі, зберіганні документів, що відносяться до компетенції відділу.

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

2.11. За дорученням начальника відділу взаємодіє з органами виконавчої влади, органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами в межах компетенції з питань надання інформації на їх запити.

2.12. Виконує інші доручення начальника відділу, начальника управління.

2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.14. Виконує обов'язки начальника відділу у період його відсутності.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника управління представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції і регламентуються посадовою інструкцією.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.3. Брати участь за дорученням керівництва у нарадах, що проводяться в секретаріаті Київської міської ради.

3.4. Підвищувати кваліфікаційний рівень.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу 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, інструкції протипожежної безпеки.

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

5. Повинен знати

Заступник начальника 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, Положення про відділ, правила ділового етикету, 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 заступника 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):