ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

Володимир БОНДАРЕНКО
«17» 05 2024 року

**Посадова інструкція**
**головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності 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 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. Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст:

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

2.2. Опрацьовує вхідну кореспонденцію, оформлює проєкти відповідей в

межах компетенції відділу відповідно до норм законодавства України в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.3. Бере участь у систематизації всіх проєктів рішень Київської міської ради, що надійшли до управління, для формування попереднього проєкту порядку денного пленарного засідання Київської міської ради.

2.4. Бере участь у забезпеченні підготовки до розгляду питань на пленарному засіданні Київської міської ради, засіданні Президії Київської міської ради відповідно до вимог Регламенту Київської міської ради.

2.5. Бере участь у забезпеченні депутатів Київської міської ради проєктами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд Київської міської ради.

2.6. Бере участь у веденні електронної бази результатів розгляду питань на пленарних засіданнях Київської міської ради, засіданнях Президії Київської міської ради та Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

2.7. За дорученням начальника управління взаємодіє з органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами з питань надання інформації на їх запити в межах компетенції.

2.8. Надає організаційно-інформаційну та консультативну допомогу депутатам, помічникам-консультантам депутатів, працівникам секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в процесі оформлення проектів рішень та прийнятих рішень.

2.9. Виконує інші доручення начальника управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

2.10. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.11. Виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу у період його відсутності.

## 3. Права

Головний спеціаліст має право:

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

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу організаційного забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

3.3. Брати участь за дорученням начальника відділу у нарадах, що проводяться у секретаріаті Київської міської ради.

3.4. Підвищувати кваліфікаційний рівень.

## 4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста 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».

Ознайомлений (-на):