ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«17» 05 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу інформаційно-документального забезпечення діяльності 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 органів місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

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

Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законом України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом 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 інформаційно-документального забезпечення діяльності 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 інформаційно-документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – відділ), розподіляє обов'язки та контролює їх виконання.

2.2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

2.3. Забезпечує підготовку інформаційних документів з питань, що входять до компетенції відділу.

2.4. Забезпечує видання телефонних довідників та інших посібників, необхідних для роботи секретаріату Київської міської ради.

2.5. Бере участь у впровадженні системи електронного документообігу.

2.6. Організовує підготовку до тиражування матеріалів на пленарні засідання Київської міської ради, засідання Президії Київської міської ради, засідання Погоджувальної ради депутатських фракцій Київської міської ради.

2.7. Організовує і контролює тиражування проєктів рішень для розгляду у постійних комісіях та структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, вхідної та вихідної документації, депутатських запитів і протокольних доручень, матеріалів постійних комісій Київської міської ради, рішень Київської міської ради.

2.8. Організовує підготовку до надання текстових і художньо-графічних послуг, сканування та обробки зображень.

2.9. Організовує підготовку документів до сканування та розпізнавання.

2.10. Здійснює брошурування металевими та пластиковими пружинами і виготовлення книг або брошур на сучасному обладнанні.

2.11. Організовує і контролює фальцювання, зшивання та ламінування документів.

2.12. Забезпечує форматну різку паперу, відпрацьованих матеріалів.

2.13. Контролює технічний стан і справність копіювальної техніки.

2.14. Вносить пропозиції щодо використання в роботі нових технологій і матеріалів.

2.15. Контролює ведення обліку проєктів рішень, інших матеріалів що тиражуються для забезпечення проведення пленарних засідань Київської міської ради, Президій Київської міської ради, засідань постійних комісій Київської міської ради, депутатських груп та фракцій.

2.16. Організовує складання номенклатури справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення, зберігання справ, що підлягають здачі до архіву.

2.17. Готує проєкти листів, запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.18. За дорученням начальника управління бере участь у роботі тендерного комітету секретаріату Київської міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.19. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.20. Вживає необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.21. Виконує інші доручення керівництва секретаріату Київської міської ради.

2.22. Розробляє інструктивно-методичні матеріали для забезпечення виконання власних завдань.

2.23. Вивчає передовий досвід за напрямом роботи.

2.24. На час тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо) обов'язки начальника відділу виконує заступник начальника відділу.

2.25. Надає організаційну, інформаційну та консультативну допомогу працівникам секретаріату та депутатам Київської міської ради в межах своєї компетентності.

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

2.27. Дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх виконання працівниками відділу.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2. За дорученням начальника управління брати участь у нарадах керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.3. Надавати пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи з організаційно-технічних питань.

3.4. За дорученням начальника управління представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.5. За дорученням начальника управління запитувати та отримувати від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради необхідну інформацію для виконання покладених на нього функцій.

3.6. Вносити пропозиції начальнику управління про заохочення за зразкове виконання трудових обов'язків та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку щодо працівників відділу.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

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

4.4. Розголошення конфіденційної інформації та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

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, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Положення про управління, Положення про відділ, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних технічних засобах, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника відділу призначається особа з 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 форм власності не менше 2 років.

Ознайомлена: