ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«17» 05 20 24 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника 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. Заступник начальника відділу інформаційно-документального забезпечення діяльності 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 в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу інформаційно-документального забезпечення діяльності 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, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом Київської міської ради, рішеннями 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. Здійснює сканування, друкування, тиражування та комплектування матеріалів на пленарні засідання Київської міської ради, засідання Президії

Київської міської ради, засідання Погоджувальної ради депутатських фракцій та інші наради, що проводить Київська міська рада.

2.2. Забезпечує сканування, друкування, тиражування, та комплектування проєктів рішень для розгляду у постійних комісіях та структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, вхідної та вихідної кореспонденції, депутатських запитів і протокольних доручень, матеріалів постійних комісій Київської міської ради, рішень Київської міської ради для передачі до відділу випуску та оприлюднення рішень управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.

2.3. Здійснює розробку та верстку оригінал-макетів інформаційно-методичних матеріалів.

2.4. Бере участь у наданні текстових і художньо-графічних послуг, скануванні та обробці зображень.

2.5. Здійснює сканування та розпізнавання віддрукованих матеріалів, розміщує їх на FTP-сервері та сайті Київської міської ради.

2.6. Здійснює контроль за технічним станом і справністю копіювальної техніки.

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

2.8. Веде книгу реєстрації виконаних робіт.

2.9. Веде облік проєктів рішень, що тиражуються на кожне пленарне засідання Київської міської ради.

2.10. Надає організаційну, інформаційну та консультативну допомогу постійним комісіям Київської міської ради, депутатським групам і фракціям, працівникам секретаріату та депутатам Київської міської ради в межах своєї компетенції

2.11. Виконує інші доручення керівництва секретаріату Київської міської ради.

2.12. Виконує обов'язки начальника відділу в разі його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо).

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу та (або) начальника управління представляти інтереси управління в інших органах місцевого самоврядування або виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції і регламентуються посадовою інструкцією.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу в цілому.

3.3. За дорученням начальника відділу та (або) начальника управління брати участь у нарадах, інших нарадах, що проводить керуючий справами.

4. Відповідальність

Заступник начальника 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

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, 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 заступника 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.

Ознайомлений: