ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київської міської ради

_____Володимир БОНДАРЕНКО
«17» 05 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста 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. Головний спеціаліст відділу інформаційно-документального забезпечення діяльності 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 відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст 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. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та 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

Головний спеціаліст 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.

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 .

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 заступника начальника відділу в разі його тимчасової відсутності (відпустка, хвороба тощо).

2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст 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 секретаріату Київської міської ради.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

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

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

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

Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України; Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, постанови та розпорядження Верховної Ради 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, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений: