ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови -
секретар Київради

_____Володимир Бондаренко
«17» 05 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу випуску, реєстрації та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності 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 випуску, реєстрації та оприлюднення рішень 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:

2.1. Відповідає за виконання окремих напрямів роботи відділу. Формує та підтримує в належному стані інформаційну базу даних рішень Київської міської ради. Забезпечує своєчасне оформлення та розсилку в установленому порядку копій рішень.

2.2. Працює з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» в секретаріаті Київської міської ради.

2.3. Готує пропозиції щодо практики застосування нормативних актів у сфері

діловодства за напрямом своєї діяльності; аналізує нові напрями в цій сфері та готує пропозиції щодо її поліпшення, подає їх в установленому порядку начальнику відділу.

2.4. Бере участь у виконанні заходів, спрямованих на підвищення ефективності ведення діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

2.5. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.6. Оформлює та видає копії документів безпосереднім виконавцям через управління документообігу та аналізу кореспонденції Київської міської ради та систему електронного документообігу «АСКОД»

2.7. Надає витяги із рішень Київської міської ради фізичним та юридичним особам.

2.8. Готує та передає копії рішень Київської міської ради дозвільного характеру в Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.9. Розміщує на офіційному вебсайті Київської міської ради рішення Київської міської ради. Переводить із статусу «Проекти рішень Київської міської ради» в статус «Рішення Київської міської ради» та прикріпляє файли з рішенням до них.

2.10. Забезпечує своєчасну передачу на оприлюднення відповідно до вимог чинного законодавства України рішення Київської міської ради.

2.11. Формує документи у справи відповідно до затвердженої номенклатури.

2.12. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу.

2.13. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу в період його відсутності.

2.14. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в секретаріаті Київської міської ради, у розгляді пропозицій та заяв органів місцевого самоврядування, громадян, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської міської ради і стосуються компетенції відділу.

3.3. За дорученням начальника відділу запитувати та отримувати від посадових осіб секретаріату Київської міської ради інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків, покладених на відділ.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

3.5. Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених цією інструкцією та Положенням про відділ, не допускається.

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.

Ознайомлена: