ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«05» 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 секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст відділу) 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 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, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та 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 та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Веде в електронному вигляді на офіційному вебсайті Київської міської ради інформацію про обіг та стан розгляду рішень Київської міської ради (рішенням присвоює статус: «підтвердження випуску рішення», «на доопрацювання», «не набрало голосів», «прийнято за основу») за результатами пленарних засідань.

2.2. Готує на випуск рішення Київської міської ради, що були прийняті на пленарних засіданнях Київської міської ради.

2.3. Веде облік рішень Київської міської ради, що передаються на

підпис начальнику управління правового забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, Київському міському голові.

2.4. Готує інформацію про хід підписання рішень Київської міської ради.

2.5. Передає копії рішень Київської міської ради для розсилки та розміщує рішення Київської міської ради в електронному вигляді на офіційному вебсайті Київської міської ради.

2.6. Надає організаційно-інформаційну та консультативну допомогу постійним комісіям Київської міської ради в межах своєї компетенції.

2.7. Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами в межах компетенції з питань надання інформації на їх запити.

2.8. Виконує інші доручення начальника управління та начальника відділу.

2.9. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

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

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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 відділу 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 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 відділу повинен знати: Конституцію України, закони України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, укази Президента України, постанови 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, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила ділового етикету, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування, правила та норми охорони праці та пожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних технічних засобах, Положення про відділ.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста відділу 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: