ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради
_____ Володимир БОНДАРЕНКО
«17» _____05_____ 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі – заступник начальника відділу) належить до V категорії посад службовців 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 заступнику начальника управління – начальнику відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради далі – начальнику відділу).

1.4. Заступник начальника відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату 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 організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, Положенням про відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Організовує роботу, забезпечує аудіозапис пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії та інших нарад, що проводяться в Київській міській раді.

2.2. Забезпечує обробку мовної інформації та оформляє стенограми пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, інших нарад, що проводяться в Київській міській раді, архівує та забезпечує їх зберігання.

2.3. Перевіряє опрацьовану інформацію на автентичність аудіозапису, правильність його структурування, відсутність орфографічних та граматичних помилок.

2.4. Розміщує в електронному вигляді на офіційному веб-сайті Київської міської ради стенограми пленарних засідань.

2.5. Працює з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системного електронного документообігу «АСКОД».

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

2.7. Готує відповіді на інформаційні звернення, депутатські звернення, запити фізичних та юридичних осіб.

2.8. За дорученням керівництва секретаріату Київської міської ради готує витяги із стенограм пленарних засідань Київської міської ради та засідань Президії Київської міської ради.

2.9. Здійснює друкування матеріалів за дорученням начальника відділу.

2.10. Готує аналітичні довідки, інформації про результати роботи зі стенограм, річні звіти.

2.11. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень з питань, що стосуються компетенції управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі – управління).

2.12. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що відносяться до компетенції управління.

2.13. Розробляє поточні та бере участь у розробці перспективних планів роботи управління.

2.14. Узагальнює практику вирішення питань, що належать до компетенції відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи (далі – відділ).

2.15. За дорученням керівництва бере участь в нарадах з питань, що відносяться до компетенції управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

2.16. Виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради в межах компетенції відділу.

2.17. Виконує обов'язки начальника відділу в межах повноважень відділу на час його відсутності (відпустка, хвороба тощо).

2.18. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ та управління в секретаріаті Київської міської ради, структурних підрозділах Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу брати участь у перевірці структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради у межах наданих повноважень з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Заступник начальника 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 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, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, рішення Київської міської ради, Регламент Київської міської ради, Регламент секретаріату Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Положення про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та Положення про відділ реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та пожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері, нормативні документи, які регламентують роботу архівів, порядок оформлення і чинну систему кваліфікації матеріалів, що надходять до архіву.

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.

Ознайомлена: