ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи 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 призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі – начальник відділу) та цією посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядження 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 організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, Положенням про відділ реєстрації проєктів рішень та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

У питаннях архівної справи керується також відповідними рекомендаціями Державної архівної служби України та Державного архіву міста Києва.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює реєстрацію та облік проєктів рішень Київської міської ради, поданих на розгляд секретаріату Київської міської ради.

2.2. Перевіряє проєкти рішень Київської міської ради на відповідність вимогам Регламенту Київської міської ради.

2.3. Надає організаційно-інформаційну та консультативну допомогу постійним комісіям Київської міської ради, депутатам, їх помічникам-консультантам та іншим суб'єктам подання проєктів рішень Київської міської ради щодо оформлення проєктів рішень до Київської міської ради на реєстрацію.

2.4. Готує проєкти доручень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради до проєктів рішень Київської міської ради, поданих на розгляд Київської міської ради.

2.5. Розміщує проєкти рішень Київської міської ради на офіційному вебсайті Київської міської ради.

2.6. Розміщує проєкти рішень Київської міської ради в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» у секретаріаті Київської міської ради.

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

2.8. Готує проєкти відповідей на інформаційні запити, звернення фізичних та юридичних осіб.

2.9. Надає копії рішень Київської міської ради та витягів з документів Київської міської ради, засвідчення їх печаткою секретаріату Київської міської ради за зверненнями юридичних та фізичних осіб.

2.10. Здійснює реєстрацію та облік проєктів рішень Київської міської ради, поданих на розгляд секретаріату Київської міської ради, які містять інформацію з обмеженим доступом.

2.11. Виготовляє копії проєктів рішень Київської міської ради, які містять інформацію з обмеженим доступом.

2.12. Здійснює копіювання файлів, які містять інформацію з обмеженим доступом, на захищені флеш-носії.

2.13. Забирає оригінали вхідної кореспонденції в управлінні документообігу, аналізу кореспонденції та контрольно-аналітичної роботи Київської міської ради секретаріату Київської міської ради для подальшої роботи.

2.14. Виконує інші доручення керівництва секретаріату Київської міської ради.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За доручення надавати з архіву довідки підприємствам, установам і громадянам та вести облік виданих матеріалів.

3.2. За дорученням керівництва брати участь у перевірці структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради у межах наданих повноважень з питань, що належать до компетенції відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи (далі – відділ) управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі - управління).

3.3. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст 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, 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 та Положення про відділ, Інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та пожежного захисту.

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 (-на):