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 в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст 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 – начальник відділу).

1.4. Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст:

2.1. Забезпечує обробку мовної інформації пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, інших нарад, що проводяться в Київській міській раді. Перевіряє опрацьовану інформацію на автентичність аудіозапису, правильність його структурування, відсутність орфографічних та граматичних помилок.

2.2. Розміщує в електронному вигляді на інформаційному вебсайті Київської міської ради стенограми пленарних засідань Київської міської ради.

2.3. За дорученням начальника управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, начальника відділу готує витяги із стенограм пленарних засідань Київської міської ради та засідань Президії Київської міської ради.

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

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

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

2.7. Здійснює друкування матеріалів за дорученням начальника відділу.

2.8. Готує інформацію про результати своєї роботи.

2.9. 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).

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

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

2.12. Узагальнює практику вирішення питань, що належать до його компетенції.

2.13. Бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що відносяться до компетенції управління.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу в межах своєї компетенції.

2.15. Виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу реєстрації проєктів рішень Київської міської ради та архівної справи (далі – відділ) управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у період його відсутності.

2.16. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

## 3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу забезпечувати:

- координацію та методичне керівництво на певній ділянці одного з напрямків роботи підрозділу;
- контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідній ділянці роботи;
- участь у підготовці проєктів нормативних та організаційно-методичних документів, документів, що стосуються відповідного напряму роботи підрозділу;
- підготовку інформації про результати роботи.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти інтереси підрозділу в інших установах, організаціях з питань, що належать до компетенції.

## 4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність:

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 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 та відповідні програмні засоби.

## 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):

_____ _____

_____ _____