ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

_____ Володимир БОНДАРЕНКО
"01" серпня 2023 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу
з питань служби в органах місцевого самоврядування
управління з питань персоналу Київської міської ради
секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі - управління).

1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами 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 з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, положенням про відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Бере участь у формуванні замовлення на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

2.2. Узагальнює потреби посадових осіб місцевого самоврядування у підготовці, перепідготовці та підвищенні кваліфікації, вносить відповідні пропозиції начальнику відділу.

2.3. Готує документи для здійснення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

2.4. Веде облік осіб, які пройшли підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації.

2.5. Здійснює підготовку проектів розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.6. Бере участь у здійснені реєстрації розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» та відповідної розсилки.

2.7. Здійснює роботу щодо підготовки та оформлення копій розпоряджень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та документів з кадрових питань.

2.8. Здійснює щодо організації проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них завдань та обов'язків.

2.9. Здійснює роботу щодо проходження практики (стажування) здобувачів вищої освіти.

2.10. Здійснює роботу щодо видачі та обліку посвідчень працівникам секретаріату Київської міської ради та помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради.

2.11. Здійснює роботу щодо оформлення та видачі довідок з місця роботи помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради.

2.12. Здійснює ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу "АСКОД".

2.13. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.14. Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника управління та начальника відділу представляти відділ в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.2. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.3. За дорученням начальника управління та начальника відділу брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.4. Надавати консультації з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити начальнику управління та начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату Київської міської ради та відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Невиконання, неналежне і несвоєчасне 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 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 Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, та інші нормативні акти, що стосуються питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила внутрішнього трудового розпорядку; інструкції з діловодства в Київській міській раді; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки; основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня, бакалавра, вільно володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений:

Садова Т. Я. ( ) (01.11.2024)