

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –  
секретар Київської міської ради

\_\_\_\_\_ В. Прокопів  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста  
відділу організаційного та документального забезпечення  
діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської  
ради управління забезпечення діяльності заступника міського голови -  
секретаря Київської міської ради Київської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Посадова інструкція головного спеціаліста відділу організаційного та документального забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради (далі - головний спеціаліст) встановлює єдині засади діяльності, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність особи, яка займає посаду головного спеціаліста відділу.

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

1.3. Головний спеціаліст відділу організаційного та документального забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, відповідними рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства праці та соціальної політики України, Міністерства юстиції України та Пенсійного фонду України, Положеннями про відділ організаційного та документального забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та управління забезпечення діяльності заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

## **2. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

2.1. Виконує доручення та розпорядження Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, начальника відділу та начальника управління.

2.2. Організовує та забезпечує прийом службових осіб, відвідувачів та гостей заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, допомагає у застосуванні відповідних норм етикету і протоколу під час прийому. Організовує проведення переговорів із зарубіжними делегаціями.

2.3. Приймає службову документацію на підпис та візування заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2.4. Здійснює підбір та опрацювання інформації з тематики, визначеної начальником відділу та заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

2.5. Організовує телефонні переговори, приймає та передає телефонограми, здійснює реєстрацію телефонних дзвінків за відсутності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради із наступним інформуванням його або начальника управління.

2.6. Здійснює планування та складення розпорядку робочого дня заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, формує та опрацює його робочі плани.

2.7. Організовує роботу з технічної підготовки нарад, засідань Погоджувальної ради, зустрічей з окремими відвідувачами, зокрема збирання необхідних матеріалів та інформування визначених осіб про час і місце проведення нарад, зустрічей тощо.

2.8. Виконує інші доручення начальника відділу, начальника управління та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2.9. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

## **3. Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, на участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо організації роботи відділу та вдосконалення діяльності управління забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо залучення до роботи відділу спеціалістів, необхідних для виконання поставлених завдань.

3.4. Готувати інформаційні матеріали у межах своєї компетенції.

3.5. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах із питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та обов'язків

інформацію від працівників відділу та структурних підрозділів секретаріату Комісії.

3.7. За згодою начальника відділу залучати до виконання своїх завдань інших працівників відділу.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються начальнику відділу, начальнику управління та заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради.

4.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.

4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

4.5. За завдану секретаріату Київської міської ради матеріальну шкоду.

4.6. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності

#### **5. Повинен знати**

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; нормативні документи, що стосуються місцевого самоврядування; постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

#### **6. Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом у державній службі та / або службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

Ознайомлений:

\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_)

