

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

_____ В. Прокопів
« ___ » _____ 20 ____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення

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

1.2. Заступник начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

1.4. Заступник начальника відділу у 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, Положенням про управління забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та Положенням про відділ організаційного та документального забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1.5. Заступник начальника відділу виконує обов'язки начальника відділу на період відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, відрядження тощо).

2. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає, розподіляє обов'язки між працівниками відділу та забезпечує виконання покладених на відділ завдань у межах повноважень, делегованих йому начальником відділу.

2.2. За дорученням начальника відділу організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, розпоряджень та доручень Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2.3. Сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників, вносить пропозиції начальнику управління та начальнику відділу про призначення на посади, переведення на інші посади, звільнення з посад, про умови оплати праці, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

2.4. За дорученням начальника відділу забезпечує складання службових характеристик працівників, які підлягають атестації, розробляє посадові інструкції працівників відділу.

2.5. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Організовує взаємодію з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.7. В межах своєї компетенції візує проекти відповідних документів, підготовлені безпосередньо або працівниками відділу.

2.8. За дорученням начальника управління або начальника відділу бере участь у засіданнях, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції управління.

2.9. За дорученням начальника управління або начальника відділу бере участь у розробці та розробляє проекти нормативно-правових актів, проекти рішень з питань, що належать до повноважень Київської міської ради, а також проекти правових актів внутрішньо-організаційного характеру.

2.10. Забезпечує складення номенклатури справ та контроль за правильністю формування, оформлення та зберігання.

2.11. Здійснює попередній розгляд та опрацювання службової кореспонденції, що надходить на розгляд начальника управління, начальника відділу та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2.12. Виконує інші завдання, передбачені положеннями про управління та відділ, розпорядженнями та дорученнями Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

3. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Забезпечувати контроль за дотриманням встановлених організаційних принципів та схем роботи відділу.

3.2. Вимагати від працівників відділу своєчасного виконання розпоряджень і доручень заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доручень начальника управління та начальника відділу, проводити перевірки діяльності працівників відділу, вимагати від них пояснення щодо виконання посадових обов'язків, визначати рівень ефективності та якості роботи працівників.

3.3. За дорученням начальника відділу одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів необхідну інформацію, матеріали для виконання завдань, покладених на відділ.

3.4. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі невідповідності за формою складення та/або змістом дорученням начальника відділу, начальника управління та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, вимогам закону та/або правилам діловодства.

3.5. Брати участь у робочих нарадах в управлінні та секретаріаті.

3.6. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

3.7. Користуватись іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

4. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність:

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

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву, органам державної влади.

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

Заступник начальника відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», Укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, рішення Київської

міської ради, Регламент Київської міської ради, інші підзаконні нормативно-правові акти; практику застосування чинного законодавства; основи державного управління та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; 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 заступника начальника відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років, або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

Ознайомлений:

(_____)