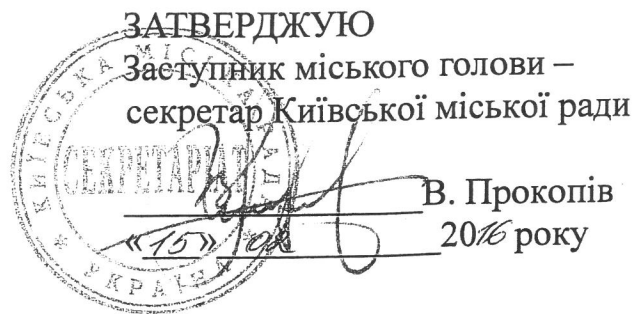


ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови –
секретар Київської міської ради

В. Прокопів
2016 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**

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. Забезпечує своєчасне та якісне виконання покладених на нього завдань і обов'язків.

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

2.3. За дорученням начальника відділу, начальника управління здійснює попередній розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, запитів державних органів, підприємств, установ, організацій та депутатів Київської міської ради у межах компетенції відділу й готує проекти відповідей на них.

2.4. У разі необхідності бере участь у засіданнях, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5. Бере участь у підготовці планів роботи, звітів, аналітичних документів щодо роботи відділу, опрацьовує інформацію, яка використовується в роботі відділу.

2.6. Готує запити на отримання в установленому порядку статистичних даних, відомостей, інформації та інших матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

2.7. За дорученням начальника відділу бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів, проектів рішень з питань, що належать до повноважень Київської міської ради, а також проектів актів внутрішньоорганізаційного характеру.

2.8. Здійснює реєстрацію документів, опрацьовує кореспонденцію та інформацію, що надходить на розгляд управління в інформаційно - телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системного електронного документообігу «Аскод».

2.9. Приймає та веде облік документів, що надходять до управління забезпечення діяльності заступника міського голови - секретаря Київської міської ради. Готує копії вихідних документів для подальшого використання та зберігання в роботі.

2.10. Складає номенклатуру справ відповідно до Інструкції з діловодства, готує справи до зберігання.

2.11. Виконує інші доручення начальника відділу та начальника управління.

2.12. Зобов'язаний постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

2.13. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у структурних підрозділах Київської міської ради.

3.2. 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.

3.3. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо організації роботи відділу та вдосконалення роботи управління.

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 Київської міської ради.

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

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 та начальнику управління.

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; закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення та постанови Верховної Ради Автономної Республіки Крим, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства; основи

державного управління, економіки, фінансів та права; Інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; 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: _____