**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Заступник міського голови –**

**секретар Київської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Прокопів**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 р.**

**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу реєстрації документів, діловодства**

**та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.

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

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Положенням про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, Положенням про відділ реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

1. **Завдання та обов’язки**

Головний спеціаліст:

* 1. Розшифровує, оформляє стенограми пленарних засідань Київської міської ради, засідань Президії Київської міської ради, інших нарад, що проводяться у Київській міській раді, та забезпечує їх зберігання.
  2. Розміщує в електронному вигляді на інформаційному сайті Київської міської ради стенограми пленарних засідань Київської міської ради.
  3. Здійснює роботу з архівними документами.
  4. За дорученням начальника управління, начальника відділу готує витяги із стенограм пленарних засідань Київської міської ради та засідань Президії Київської міської ради.
  5. Готує відповіді на інформаційні звернення, запити фізичних та юридичних осіб.
  6. Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами в межах компетенції з питань надання інформації на їх запити.
  7. 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.
  8. Здійснює друкування матеріалів за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, керуючого справами.
  9. Готує інформацію про результати своєї роботи.
  10. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень з питань, що стосуються компетенції управління.
  11. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що відносяться до компетенції управління.
  12. Розробляє поточні та бере участь у розробці перспективних планів роботи управління.
  13. Узагальнює практику вирішення питань, що належать до його компетенції.
  14. Бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що відносяться до компетенції управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради.
  15. Виконує інші доручення начальника відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради в межах своєї компетенції.
  16. Виконує обов’язки іншого головного спеціаліста відділу реєстрації документів, діловодства та архівної справи управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради у період його відсутності.

1. **Права**

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ та управління в секретаріаті Київської міської ради, структурних підрозділах Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу брати участь у перевірці структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради у межах наданих повноважень з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Надавати пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.

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

4.4. За розголошення конфіденційної інформації.

**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, 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 документів, діловодство та архівну справу, Інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та пожежного захисту, основні принципи роботи на комп’ютері, нормативні документи, які регламентують роботу архівів, порядок оформлення і чинну систему кваліфікації матеріалів, що надходять до архіву.

1. **Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі та/або служби 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:

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

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