

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови -
секретар Київради

О.Резніков
"01" 12 2014 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста випуску та оприлюднення рішень
управління організаційного та документального забезпечення діяльності
Київської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу випуску та оприлюднення рішень Київської міської ради 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 розпорядженням заступника міського голови - секретаря Київради у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинним трудовим законодавством.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу випуску та оприлюднення рішень Київської міської ради.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату

Київради, Положенням про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, Положенням про відділ випуску та оприлюднення рішень Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2. Головний спеціаліст:

2.1. Відповідає за виконання окремих напрямів роботи відділу. Формує та підтримує в належному стані інформаційну базу даних рішень Київради. Забезпечує своєчасне оформлення та розсилку в установленому порядку копій рішень.

2.2. Працює з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі "Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва" на базі системи електронного документообігу "АСКОД" в секретаріаті Київської міської ради.

2.3. Готує пропозиції щодо практики застосування нормативних актів у сфері діловодства за напрямом своєї діяльності; аналізує нові напрями в цій сфері та готує пропозиції щодо її поліпшення, подає їх в установленому порядку начальнику відділу.

2.4. Бере участь у виконанні заходів, спрямованих на підвищення ефективності ведення діловодства в секретаріаті Київської міської ради.

2.5. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства.

2.6. Оформлює та видає копії документів безпосереднім виконавцям та через управління по роботі з кореспонденцією Київського міського голови та Київської міської ради.

2.7. Надає витяги із рішень Київської міської ради фізичним та юридичним особам.

2.8. Готує та передає для оприлюднення копії рішень Київської міської ради до редакції газети «Хрещатик» та в інформаційно-пошукову базу «ЛІГА:Закон».

2.9. Готує та передає рішення Київської міської ради дозвільного характеру суб'єктам господарювання в дозвільний центр при Департаменті промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації).

2.10. Формує документи у справі відповідно до затвердженої номенклатури.

2.11. Виконує інші завдання та доручення начальника відділу.

2.12. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу в період його відсутності.

3. Права

3. Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ в інших органах місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в секретаріаті Київської міської ради.

3.3. За дорученням начальника відділу брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в секретаріаті Київської міської ради, у розгляді пропозицій та заяв органів місцевого самоврядування, громадян, установ та організацій, що належать до сфери управління Київської міської ради і стосуються компетенції відділу.

3.4. За дорученням начальника відділу запитувати та отримувати від посадових осіб секретаріату Київської міської ради інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків, покладених на відділ.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

3.6. Покладання на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених цією інструкцією та Положенням про відділ, не допускається.

4. Відповідальність

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність :

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені 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.

4.5. За завдану секретаріату Київської міської ради матеріальну шкоду.

4.6. За порушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності.

4.7. За порушення норм етики поведінки службовця органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

5. Повинен знати

Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України, закони України; Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, постанови Верховної Ради України, рішення Київської міської ради, Регламент Київської

міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Регламент секретаріату Київської міської ради, Положення про управління організаційного та документального забезпечення Київради; структуру Київської міської ради та основні напрямки діяльності її структурних підрозділів та служб, функції та права їх управлінь та відділів; основні принципи розпорядку та протипожежної безпеки; роботу на комп'ютері; правила ділового етикету; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

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 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.