Затверджую

Заступник міського голови –

секретар Київської міської ради

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Прокопів

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 року

**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу документального забезпечення засідань Київської міської ради** **управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради**

1. **Загальні положення**
2. Головний спеціаліст відділу документального забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад службовців органів місцевого самоврядування.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.
4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу документального забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської рад секретаріату Київської міської ради.
5. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, розпорядженнями і Указами Президента України, постановами Верховної Ради 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, Положенням про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, Положенням про відділ документального забезпечення засідань Київської міської ради та цією посадовою інструкцією.
6. **Завдання, обов’язки та повноваження**

Головний спеціаліст:

* 1. Бере участь у забезпеченні депутатів Київської міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд пленарного засідання Київської міської ради, засідання Президії Київської міської ради, Погоджувальної ради.
	2. Бере участь у здійсненні розсилки в установленому порядку проектів рішень Київської міської ради постійним комісіям, депутатським фракціям, працівникам секретаріату Київської міської ради, посадовим особам виконавчого органу Київської міської ради, до органів державної влади та управління для розгляду та ознайомлення, які будуть розглядатись на пленарному засіданні.
	3. Готує протоколи пленарних засідань Київської міської ради.
	4. Готує протоколи засідань Президії Київської міської ради.
	5. Готує листи-запрошення на пленарні засідання Київської міської ради.
	6. Готує супровідні листи до депутатських запитів на візування заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.
	7. Готує доручення до депутатських запитів на візування Київському міському голові та на візування заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради.
	8. Реєструє депутатські запити в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».
	9. Веде облік рішень Київської міської ради, що передаються на візування заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, Київському міському голові.
	10. Передає копії рішень Київської міської ради до відділу випуску та оприлюднення рішень Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради для розсилки та розміщення рішень в електронному вигляді на офіційному сайті Київської міської ради.
	11. Надає організаційно-інформаційну та консультативну допомогу постійним комісіям Київської міської ради в межах своєї компетенції.
	12. Взаємодіє з органами виконавчої влади, органами прокуратури, судами та іншими правоохоронними органами в межах компетенції з питань надання інформації на їх запити.
	13. Виконує інші доручення керівника відділу, керівника управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.
	14. Виконує обов’язки головного спеціаліста відділу документального забезпечення діяльності Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради у період його відсутності.
1. **Права**

Головний спеціаліст має право:

* 1. За дорученням керівника управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються його компетенції і регламентуються посадовою інструкцією.
	2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу документального забезпечення засідань Київської міської ради управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради секретаріату Київської міської ради.
	3. Брати участь за дорученням керівництва у нарадах, що проводяться у секретаріаті Київської міської ради.
	4. Підвищувати кваліфікаційний рівень.
1. **Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

* 1. За невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
	2. За недостовірність даних, які подаються керівництву секретаріату Київської міської ради, органам державної влади.
	3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції протипожежної безпеки.
	4. За розголошення конфіденційної інформації.
1. **Повинен знати**

 Головний спеціаліст повинен знати: Конституцію України; Закони України; Укази Президента України; постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України; рішення Київської міської ради; Регламент Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Інструкцію з діловодства у секретаріаті Київської міської ради, Положення про управління організаційного та документального забезпечення діяльності Київської міської ради, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

1. **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 на державній службі 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:

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

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