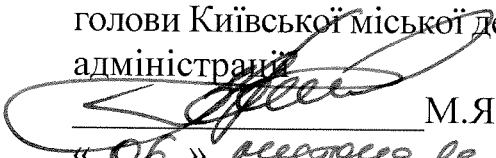


«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник управління
організаційного забезпечення
діяльності першого заступника
голови Київської міської державної
адміністрації


М.Якимович
« 06 » листопада 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Помічника першого заступника голови Київської міської державної адміністрації відділу організаційно-документального забезпечення управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 У своїй діяльності помічник першого заступника голови Київської міської державної адміністрації відділу організаційно-документального забезпечення управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі -помічник) керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами, розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, наказами по апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативними актами, Положенням про відділ організаційно-документального забезпечення управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - управління), а також цією інструкцією.

1.2 Діяльність помічника першого заступника голови Київської міської державної адміністрації ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності та взаємодії з радниками першого заступника голови Київської міської державної адміністрації відділу контрольно-аналітичної роботи управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, іншими

структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.3 Помічник першого заступника голови Київської міської державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційно-документального забезпечення управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

1.4 Помічник першого заступника голови Київської міської державної адміністрації відділу організаційно-документального забезпечення призначається і звільняється з посади головою Київської міської державної адміністрації за поданням начальника управління і за погодженням із заступником голови Київської міської державної адміністрації – керівником апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

1.5 У разі тимчасової відсутності помічника першого заступника голови Київської міської державної адміністрації відділу його обов'язки за дорученням керівництва виконує помічник цього ж відділу або радник першого заступника голови Київської міської державної адміністрації відділу контрольно-аналітичної роботи управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

II. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1 На посаду помічника першого заступника голови Київської міської державної адміністрації відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

2.2 Помічник першого заступника голови Київської міської державної адміністрації повинен знати: Конституцію України; акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; законодавство про державну службу, про боротьбу з корупцією, положення, інструкції, інші керівні і нормативні документи щодо державної служби, Закон України «Про звернення громадян», Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади, Регламент роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а саме: обробляти інформацію, що надходить на виконання в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний

інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства АСКОД у виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті, Києві державних адміністрацій та відповідно до Порядку роботи з документами, затверджену розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 28.12.2012 № 2368; державну мову на рівні вільного володіння.

III. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

3.1 Опрацьовує кореспонденцію в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного діловодства АСКОД, відповідає за вчасне доведення до виконавців документів та доручень.

3.2 В системі АСКОД здійснює реєстрацію та аналіз вихідної кореспонденції, факсограм, які підписані першим заступником голови Київської міської державної адміністрації та начальником управління організаційного забезпечення діяльності першого заступника голови Київської міської державної адміністрації. Заносить інформацію в журнали вихідної кореспонденції. Відправляє в електронному вигляді або за допомогою пристроїв телефонного зв'язку копії термінових документів головним виконавцям або, в разі необхідності, контрольним відділам цих структурних підрозділів. А також, в разі необхідності, робить паперові копії документів для тих структурних підрозділів, які не працюють в системі АСКОД.

3.3 Здійснює прийом службової кореспонденції в управлінні документального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), що надходять першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації, та вчасно передає через управління документального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) виконавцям службову кореспонденцію та кореспонденцію щодо звернень громадян, вихідну кореспонденцію та інші документи, а також через кур'єрів структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.4 В системі АСКОД здійснює реєстрацію окремих доручень першого заступника голови Київської міської державної адміністрації, протоколів нарад, проведених під головуванням першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та передає їх на реєстрацію в управління документального забезпечення апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.5 Приймає, перевіряє, реєструє, формує проекти листів та інші документи, які надійшли на візування, підпис або погодження першому заступнику голови Київської міської державної адміністрації та подає начальнику управління для подальшого опрацювання.

3.6 Приймає та передає на виконання або до відома виконавців документи з грифом «ДСК».

3.7 Відповідає за складання та якісне ведення номенклатури справ першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

3.8 Співпрацює зі структурними підрозділами апарату виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), які відповідають за матеріально-технічне забезпечення працівників апарату (замовлення бланків).

3.9 Веде облік пронумерованих бланків .

3.10 Надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) в межах своїх посадових обов'язків.

3.10 Надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) в межах своїх посадових обов'язків.

3.11 Бере участь у підготовці довідкових, аналітичних та інших матеріалів, необхідних для виконання повноважень, покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

3.12 Бере участь у координації заходів по співпраці з департаментами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), органами місцевого самоврядування.

3.13 Відповідає за складання таблицю обліку робочого часу першого заступника голови Київської міської державної адміністрації та працівників управління, інформування про преміювання працівників управління, складання графіку відпусток.

3.14 Виконує також інші доручення, покладені на нього начальником відділу.

IV. ПРАВА

Помічник першого заступника голови Київської міської державної адміністрації відділу для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1 За дорученням керівництва одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) документи та інформацію, які необхідні для виконання функцій, покладених на першого заступника голови Київської міської державної адміністрації.

4.2 Повертати на доопрацювання неякісно оформлені документи, а також документи і матеріали, подані з порушенням встановлених регламентом вимог.

4.3 Представляти інтереси свого підрозділу в інших структурних підрозділах з питань, що належать до його компетенції.

4.4 Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4.5 Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи та підвищувати професійну кваліфікацію.

4.6 Покладання на помічника першого заступника голови Київської

міської державної адміністрації обов'язків, не передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією не допускається.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Помічник першого заступника голови Київської міської державної адміністрації несе відповідальність за:

5.1 Неналежне виконання обов'язків, покладених на нього посадовою інструкцією.

5.2 Розголошення змісту доручень керівництва, письмових та усних звернень громадян, інших документів та матеріалів не пов'язаних із службовою необхідністю.

5.3 Вчинення дій, які можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця.

5.4 Недотримання розпорядку робочого дня.

5.5 Головний спеціаліст відділу несе відповідальність відповідно до законодавства за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією, а також за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця.