ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова

Віталій КЛИЧКО
«27» травня 2026 року

Посадова інструкція
заступника начальника відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – заступник начальника відділу) належить до V категорії посад посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління – начальнику відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування (далі – відділ) управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління).

1.4. Заступник начальника відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, положенням про секретаріат Київської міської ради, положенням про управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, положенням про відділ з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради, та цією посадовою інструкцією.

2.Завдання та обов'язки

2.1. Заступник начальника відділу:

2.1.1. Здійснює кадрове забезпечення помічників-консультантів депутатів Київської міської ради та помічників-консультантів народних депутатів України.

2.1.2. Здійснює облік помічників-консультантів депутатів Київської міської ради та помічників-консультантів народних депутатів України.

2.1.3. Здійснює видачу посвідчень помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради.

2.1.4. Здійснює оформлення та видача довідок з місця роботи помічникам-консультантам депутатів Київської міської ради.

2.1.5. Здійснює організацію роботи з підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників секретаріату Київської міської ради.

2.1.6. Здійснює організаційну роботу щодо проходження практики (стажування) здобувачів вищої освіти.

2.1.7. Здійснює підготовку документів про відрядження працівників секретаріату Київської міської ради.

2.1.8. Здійснює підготовку проєктів розпоряджень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу, управління.

2.1.9. Здійснює ведення діловодства в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД».

2.1.10. Здійснює реєстрацію розпоряджень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД» та відповідної розсилки.

2.1.11. Здійснює оформлення копій розпоряджень Київського міського голови та заступника міського голови - секретаря Київської міської ради.

2.1.12. Здійснює підготовку документів щодо стажування в секретаріаті Київської міської ради

2.1.13. Здійснює заходи щодо забезпечення інформаційного наповнення у мережі Інтернет вебсайту Київської міської ради у межах компетенції відділу, управління.

2.1.14. Здійснює підготовку щомісячного статистичного звіту про роботу управління.

2.1.15. Здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів України, депутатів Київської міської ради у межах компетенції відділу, управління.

2.1.16. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.1.17. Заступник начальника відділу виконує обов'язки заступника начальника управління - начальника відділу з питань служби в органах місцевого самоврядування управління з питань персоналу Київської міської ради секретаріату Київської міської ради на період його відсутності (відпустка, відрядження, хвороба тощо).

2.1.18. Здійснює інші функції, відповідно до покладених на відділ, управлінь завдань.

3. Права

3.1. Заступник начальника відділу має право:

3.1.1. За дорученням начальника управління та заступника начальника управління – начальника відділу представляти відділ та управління в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах з питань, що стосуються його компетенції.

3.1.2. Готувати запити на отримання відповідної інформації та інших даних від структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), установ та організацій, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.1.3. Брати участь у семінарах, нарадах при розгляді питань та прийнятті рішень у межах своєї компетенції.

3.1.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу, управління.

3.1.5. Вносити начальнику управління та заступнику начальника управління – начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, управління та секретаріату Київської міської ради.

4. Відповідальність

4.1 Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1.1. Невиконання, неналежне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, що передбачено цією посадовою інструкцією.

4.1.2. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.1.3. Порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правил етичної поведінки, правил з охорони праці та техніки безпеки, інструкції протипожежної безпеки, інших обов'язків відповідно до вимог цієї посадової інструкції.

4.1.4. Розголошення конфіденційної та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відомою у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків, крім випадків, встановлених законом.

5. Повинен знати

5.1. Заступник начальника відділу повинен знати:

5.1.1.Конституцію України, закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, та інші нормативні акти, що стосуються питань управління персоналом та служби в органах місцевого самоврядування, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; правила внутрішнього трудового розпорядку, інструкцію з діловодства в Київській міській раді, правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду заступника начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

Ознайомлений:

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)