ЗАТВЕРДЖУЮ
Київський міський голова

_____ Віталій КЛИЧКО

«__13__» _жовтня_ 20_25_ року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради (далі – головний спеціаліст) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування.

1.2. Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради (далі – відділ) призначається на посаду і звільняється з посади в установленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо є підзвітним та підконтрольним начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, Регламентом Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, розпорядженнями заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, а також Положенням про відділ забезпечення діяльності постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики секретаріату Київської міської ради та цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст:

2.1.1. Бере участь у виконанні доручень начальника відділу, які стосуються компетенції відділу.

2.1.2. Бере участь у підготовці і проведенні засідань постійної комісії Київської міської ради з питань охорони здоров'я, сім'ї, соціальної та ветеранської політики (далі – комісія) відповідно до її повноважень та функціональної спрямованості.

2.1.3. Бере участь у підготовці, проходженні проєктів рішень Київської міської ради та інших документів у комісіях і структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради, що готуються суб'єктами, визначеними Регламентом Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу, комісії.

2.1.4. За дорученням начальника відділу здійснює розробку проєктів рішень Київської міської ради питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.5. Бере участь в інформаційному наповненні визначених розділів на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

2.1.6. Бере участь у веденні діловодства у відділі та комісії відповідно до Інструкції з діловодства в Київській міській раді.

2.1.7. Бере участь у підготовці порядків денних (матеріалів), оформленні протоколів (рекомендацій, висновків) засідань комісії, оприлюдненні їх на офіційному вебсайті Київської міської ради в межах компетенції відділу.

2.1.8. Бере участь в організації діяльності робочих груп, утворених комісією, а також у веденні та оформленні протоколів засідань робочих груп.

2.1.9. Бере участь у підготовці для подальшого оформлення та передачі відповідно до Регламенту Київської міської ради рішень Київської міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях сесії Київської міської ради, у межах компетенції відділу.

2.1.10. Бере участь у підготовці проєктів планів роботи комісії на календарний рік.

2.1.11. Бере участь у підготовці довідкової та статистичної інформації, звітів з питань, що стосуються компетенції відділу та роботи комісії.

2.1.12. Бере участь у підготовці матеріалів щодо розгляду проєктів рішень Київської міської ради, депутатських звернень, запитів, запитань народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, протокольних доручень головуючого на пленарних засіданнях Київської міської ради, електронних

петицій, місцевих ініціатив, звернень та інших матеріалів, що стосуються компетенції відділу, при формуванні проєктів порядків денних засідань комісії.

2.1.13. Бере участь у забезпеченні депутатів Київської міської ради необхідними матеріалами та надає головам і членам комісії консультації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.14. За дорученням начальника відділу взаємодіє зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, групами, депутатами Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями міста в межах компетенції відділу.

2.1.15. Підвищує рівень професійної компетентності шляхом професійної підготовки, підвищення кваліфікації, участі у професійних програмах, тематичних семінарах тощо.

2.1.16.Складає номенклатуру справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

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

2.1.18. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

2.1.19. Виконує інші доручення керівництва, що стосуються компетенції відділу.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

3.1.1. За дорученням начальника відділу представляти відділ у структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, на підприємствах, в установах і організаціях з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.1.2. Готувати в установленому порядку проєкти запитів на отримання відповідної довідкової і статистичної 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 завдань, покладених на відділ.

3.1.3. За дорученням керівництва брати участь у нарадах, конференціях та семінарах, що стосуються компетенції відділу.

3.1.4. Вносити начальнику відділу в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1.1. За невиконання, неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

4.1.2. За недостовірність даних, які подаються керівництву, органам державної влади.

4.1.3. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкції з пожежної безпеки.

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

5. Повинен знати

5.1. Головний спеціаліст повинен знати:

5.1.1. Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Регламент Київської міської ради, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови, розпорядження заступника міського голови – секретаря Київської міської ради та інші підзаконні нормативно-правові акти; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; Інструкцію з діловодства в Київській міській раді; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та пожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня бакалавра, яка володіє державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений (на):

_____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)