ЗАТВЕРДЖУЮ

заступник міського голови –

секретар Київської міської ради

\_\_\_\_\_\_Володимир БОНДАРЕНКО

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

**Посадова інструкція**

**головного спеціаліста відділу адміністративного забезпечення управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст відділу адміністративного забезпечення
(далі – відділ) управління адміністративно-господарського забезпечення Київської міської ради секретаріату Київської міської ради (далі – управління) належить до V категорії посад посадових осіб органів місцевого самоврядування (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади у встановленому порядку.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований начальнику відділу.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, 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, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1. **Завдання та обов’язки**

Головний спеціаліст:

* 1. Забезпечує опрацювання та узагальнення інформації за заявками структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради щодо матеріального забезпечення (канцелярське приладдя, папір, маски, антисептики тощо) працівників Київської міської ради (секретаріату Київської міської ради та постійних комісій Київської міської ради).
	2. Здійснює заходи щодо забезпечення адміністративного будинку на вул. Хрещатик, 36 прапорами та вчасної заміни прапорів на фасаді будинку.
	3. Бере участь у здійсненні контролю за підготовкою сесійної зали для проведення пленарних засідань Київської міської ради (контроль вчасного прибирання приміщень, забезпечення водою, масками, антисептиками тощо).
	4. Бере участь у здійсненні контролю за належним станом зал засідань 5 та 10 поверхів перед проведенням нарад тощо (контроль вчасного прибирання, провітрювання, наявність стільців тощо).
	5. Бере участь у проведенні аналізу майбутніх витрат для узагальнення інформації під час підготовки у встановленому порядку уповноваженими структурними підрозділами Київської міської ради бюджетного запиту щодо закупівель необхідних товарів, робіт та послуг для забезпечення роботи Київської міської ради.
	6. Бере участь у підготовці інформації про необхідні технічні, якісні та кількісні характеристики предмета закупівлі для подальшого їх застосування під час проведення необхідних процедур закупівель товарів, робіт і послуг для забезпечення діяльності Київської міської ради (постійних комісій Київської міської ради та секретаріату Київської міської ради).
	7. Бере участь, у межах компетенції відділу, у проведенні інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей секретаріату Київської міської ради.
	8. Здійснює заходи щодо обліку наявності та обігу матеріальних цінностей секретаріату Київської міської ради в порядку, передбаченому договором про повну матеріальну відповідальність.
	9. Готує звіти щодо обігу та залишків матеріальних засобів і цінностей секретаріату Київської міської ради в частині своєї компетенції.
	10. Бере участь у підготовці та узгодженні проєктів договорів та у подальшому супроводі договорів на закупівлю Київською міською радою товарів, робіт і послуг за державні кошти. Здійснює контроль за своєчасним отриманням видаткових документів та/або актів виконаних робіт/наданих послуг за укладеними договорами для подальшої передачі на розгляд начальнику управління.
	11. Веде листування з підприємствами, установами, організаціями з питань, пов’язаних з діяльністю управління, відділу.
	12. Бере участь у забезпеченні роботи з ефективного та організованого обслуговування відвідувачів зони публічного простору адміністративно-майнового комплексу Київської міської ради, наданні відвідувачам усних консультацій/пояснень щодо структурних підрозділів Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), інших організацій, розміщених в адміністративних будинках на вул. Хрещатик, 36 та вул. Богдана Хмельницького, 6-а, що розглядають питання, з якими звертаються відвідувачі, їх місце розташування, направляє відвідувачів на реєстрацію до електронної черги, надає роз’яснення відвідувачам відносно користування електронною чергою тощо. Взаємодіє з іншими працівниками відділу, управління з питань, пов’язаних із спілкуванням з відвідувачами.
	13. В межах компетенції відділу бере участь у розгляді усних претензій відвідувачів та вжитті відповідних організаційно-технічних заходів.
	14. Бере участь у підготовці проєктів розпоряджень заступника міського голови - секретаря Київської міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.
	15. Дотримується порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» на базі системи електронного документообігу «АСКОД», забезпечує щоденну роботу у системі.
	16. Виконує доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу та заступника начальника відділу в межах посадової інструкції.
	17. Виконує правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримується правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.
	18. На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу виконує його посадові обов’язки.
	19. Дотримується вимог антикорупційного законодавства.

**3. Права**

Головний спеціаліст має право:

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

3.2. 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.

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

3.4. Надавати роз’яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції управління та відділу.

3.5. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділу.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст 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 та іншої інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв’язку з виконанням своїх посадових обов’язків, крім випадків, встановлених законом.

1. **Повинен знати**

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України, укази Президента України; постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, Регламент Київської міської ради, Регламент секретаріату Київської міської ради, Положення про секретаріат Київської міської ради, Інструкцію з діловодства, Положення про управління, Положення про відділ, відповідні рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції управління та відділу, порядок проведення заходів на території адміністративного комплексу на вул. Хрещатик, 36, порядок складання встановленої звітності, правила ділового етикету, правила і норми з охорони праці та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп’ютері та відповідні програмні засоби.

1. **Кваліфікаційні вимоги**

На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, володінням державною мовою відповідно до рівня, визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», без вимог до стажу роботи.

Ознайомлений:

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

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

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

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