

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)



Д.Новицький
«01» _____ 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу організації, утримання та охорони місць поховань Управління ритуальних послуг Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення.

1.1. Провідний спеціаліст відділу організації, утримання та охорони місць поховань (далі - Провідний спеціаліст) Управління ритуальних послуг Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) забезпечує розробку пропозиції, комплексу заходів, планів тощо, що стосуються розвитку напряму діяльності відділу.

1.2. Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу організації надання ритуальних послуг Управління.

1.3. Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент) за поданням заступника начальника управління - начальника відділу організації, утримання та охорони місць поховань та начальника Управління, з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.4. На посаду Провідного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом в державній службі не

менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 2 років.

1.5. Провідний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі поховання; порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів; основи державного управління та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.6. Провідний спеціаліст на час відсутності Головного спеціаліста відділу організації, утримання та охорони місць поховань, при необхідності, виконує його обов'язки.

1.7. Покладання на Провідного спеціаліста обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускаються.

2.Завдання та обов'язки.

2.1 Проводить аналіз та узагальнення статистичної звітності за напрямками діяльності, готує відповідні матеріали керівництву та органам.

2.2 Забезпечує зберігання документації щодо діяльності органу.

2.3 Працює з документами для службового користування.

2.4 Проводить розгляд звернень, листів, заяв та скарг громадян з питань, віднесених до роботи управління та прийняття відповідних заходів для їх вирішення.

2.5 Організовує роботу з документами, здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів.

2.6 Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

2.7 Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва управління.

2.8 Забезпечує організацію діловодства в управлінні, розробляє заходи спрямовані на його вдосконалення.

2.9 Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. Права.

Провідний спеціаліст має право:

3.1 За дорученням керівництва представляти управління (відділ) в інших органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах.

3.2 Організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, громадян, підприємств, що належать до компетенції кадрової служби.

3.3 Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

3.4 Здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами. У випадках порушення інструкції з діловодства повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання.

4. Відповідальність.

Провідний спеціаліст несе відповідальність:

4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, що передбачені цією посадовою інструкцією, етикою поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2 За порушення ним правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

4.3 За недостовірність даних які подаються за його візою керівництву Управління, Департаменту, іншим органам.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами Департаменту житлово-комунальної