

ЗАТВЕРДЖУЮ

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



Д.Новицький

«19» 01 2013 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного 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. Головний спеціаліст відділу організації, утримання та охорони місць поховань (далі - Головний спеціаліст) Управління ритуальних послуг Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) забезпечує організацію діловодства, проводить роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 1.2. Головний 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.
- 1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований заступнику начальника управління - начальнику відділу організації, утримання та охорони місць поховань Управління.
- 1.4. На посаду Головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі поховання; основи економіки та управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; передовий вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі поховання; 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. При необхідності, Головний спеціаліст виконує обов'язки тимчасово відсутнього спеціаліста відділу організації, утримання та охорони місць поховань.

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

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Забезпечує організацію діловодства в Управлінні, розробляє заходи спрямовані на його вдосконалення.

2.2. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності Управління.

2.3. Здійснює контроль за своєчасним опрацюванням документів у підрозділі, надає керівникові інформацію про хід опрацювання документів.

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 у відповідності з чинним законодавством.

2.6. Складає Номенклатуру справ по Управлінню та вносить пропозиції до загальної Номенклатури справ Департаменту.

2.7. Контроль за дотриманням термінів та порядку надання інформації щодо підготовки планів, звітів підпорядкованих підприємств.