

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

« 23 » 04 2015
Д. Новицький



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника Управління організаційного забезпечення
Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Начальник Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексту "начальник управління") діє на підставі Положення про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цієї посадової інструкції.

1.2. Начальник управління здійснює керівництво Управлінням, сприяє оптимізації діяльності та підвищенню ефективності виконання завдань та функцій покладених на нього Департаментом та його структурні підрозділи.

1.3. Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору Департаменту житлово-комунальної інфраструктури.

1.4. Начальник управління призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.5. У своїй діяльності начальник управління керується Конституцією України, Законами України «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» іншими законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами та актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Київського міського голови, Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Управління організаційне забезпечення Департаменту житлово-комунальної

інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), наказами по Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), цією інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти та стаж роботи за фахом на державній службі не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 4 років.

1.7. Вимоги до спеціальних знань та навичок:

- досконало знати вимоги чинних нормативно-правових актів з питань державної служби, документообігу, кадрової роботи, звернень громадян, доступу до публічної інформації та з питань охорони праці;

- наявність досвіду управлінської діяльності та навичок кваліфікованого збору, обробки, аналізу та узагальнення інформації, ведення переговорів, оформлення документів, планування діяльності;

- знання основ діловодства та документообігу, вміння готувати документи, довідково-інформаційні матеріали, вести протоколи, готувати накази, тощо;

- здійснювати військовий облік, статистичну звітність, тощо;

- вільне володіння державною мовою та ПЕОМ знання основних програм забезпечення, тощо.

1.8. У випадку тимчасової відсутності начальника управління його обов'язки виконуються заступником начальника управління, відповідно до наказу Департаменту.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань та функцій.

2.2. Здійснює розподіл обов'язків між працівниками управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової та виконавчої дисципліни.

2.3. Забезпечує виконання доручень директора Департаменту.

2.4. Бере участь у нарадах, засіданнях, семінарах, тощо, в межах своїх повноважень, та за дорученням директора Департаменту.

2.5. Забезпечує роботу з організації контролю за виконанням доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів влади, рішень Київської міської ради, доручень Київського міського голови та розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), доручень директора Департаменту та наказів директора Департаменту, здійснює аналіз причин виникнення порушень у виконанні, зазначених документів, та вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.6. Готує і подає на затвердження, в установленому порядку, Положення про Управління.

2.7. Погоджує посадові інструкції працівників управління.

2.8. Забезпечує, в межах повноважень, створення необхідних умов для роботи працівників Управління, подає згідно із законодавством пропозиції директору Департаменту щодо призначення, звільнення з посад та переміщення