

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

«02»

Д.Новицький

2015 р.



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору контролю управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

### 1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору контролю управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – завідувач сектору) діє на підставі Положення про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент), Положення про управління організаційного забезпечення та цієї посадової інструкції.

1.2. Завідувач сектору здійснює керівництво сектором, сприяє оптимізації діяльності та підвищенню ефективності виконання завдань та функцій покладених на нього, Департамент та його структурні підрозділи.

1.3. Завідувач сектору безпосередньо підпорядкований начальнику управління організаційного забезпечення.

1.4. Завідувач сектору призначається і звільняється з посади директором Департаменту в установленому законодавством порядку.

1.5. У своїй діяльності завідувач сектору керується вимогами Конституції та законів України, актів законодавства з питань місцевого самоврядування, указів Президента України, Постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, статей 1.12.2 та 2.1.2 Наказу Служби безпеки України від 12.08.2005 №440 (із змінами), інших нормативно-правових актів, що регулюють розвиток організаційної діяльності та документального забезпечення, порядку підготовки та внесення проектів законодавчих актів, основ державного управління і права, правил ділового етикету, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту, основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти та стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3 років, або загального стажу роботи у державній службі за фахом не менше 5 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 7 років.

1.7. Вимоги до спеціальних знань та навичок:



- досконало знати вимоги чинних нормативно-правових актів з питань державної служби, кадрової роботи, звернень громадян 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 документальний облік, статистичну звітність, тощо;
- вільне володіння державною мовою та ПЕОМ знання основних програм забезпечення, тощо.

1.8. У випадку тимчасової відсутності завідувача сектору його обов'язки виконуються головним спеціалістом сектору.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює керівництво діяльністю сектору, визначає права та обов'язки працівників сектору, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Здійснює контроль за виконанням доручень центральних органів влади, керівництва Київської міської державної адміністрації, в структурних підрозділах Департаменту, координація та взаємодія з ними у визначеній сфері діяльності та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.3. Загальна організація, методичне забезпечення та контроль:

- стану ведення діловодства, аналізу та узагальнення роботи посадових осіб Департаменту щодо;
- стану виконавської дисципліни та контролю виконання документів, окремих доручень і завдань у Департаменті.

2.4. Постійно взаємодіє та співпрацює у вирішенні питань контролю виконання та виконавської дисципліни з відповідними структурними підрозділами Київської міської державної адміністрації (контрольне управління, відділи організаційного забезпечення діяльності заступників голови Київської міської державної адміністрації).

2.5. Моніторить документальний потік та звіти, узагальнюючі і довідково-інформаційні матеріали, що надходять до Департаменту житлово-комунальної інфраструктури, його структурних підрозділів і належать до його компетенції та сфери відповідальності.

2.6. Входить до складу оперативної групи Київської міської державної адміністрації у складі відділу з питань мобілізаційної роботи апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) яка залучається режим функціонування в умовах особливого періоду.

2.7. Виконує окремі доручення директора Департаменту та його заступників у межах компетенції сектору та покладених функціональних обов'язків.