

ЗАТВЕРДЖЕНО

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

_____ Д. Новицький
« 01 » _____ 2018



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та документального забезпечення Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документального забезпечення (далі головний спеціаліст) у складі Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі Управління) призначається на посаду або звільнюється директором Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі Департамент) за поданням начальника управління.

1.2. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Управління документального забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ організаційної роботи та документального забезпечення Управління документального забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цією інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу-заступнику начальника управління організаційної роботи та документального забезпечення Управління документального забезпечення Департаменту.

1.4. На час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки покладаються на одного з головних спеціалістів цього відділу.

1.5 Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років при необхідності, виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій.

1. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст зобов'язаний знати розподіл обов'язків між структурними підрозділами Департаменту.

2.2. Веде облік (дата, тема, учасники) нарад проведених під головуванням директора Департаменту або у першого заступника голови Київської міської державної адміністрації (далі КМДА) за поданням Департаменту.

2.3. Веде облік нарад (засідань комісій, робочих груп тощо), які проводяться центральними органами влади, заступниками голови КМДА, структурними підрозділами КМДА та за участю представників Департаменту.

2.4. Веде прийом, облік і доведення факсограм та телефонограм на ім'я директора Департаменту за встановленою схемою.

2.5. Готує невідкладні довідки, матеріали тощо за дорученням директора Департаменту, його першого заступника.

2.6. Веде облік відвідувачів (крім учасників нарад) для визначення зайнятості та напруженості роботи директора Департаменту.

2.7. Веде облік днів народження та підготовку вітальних листівок за дорученням директора Департаменту.

2.8. Оповіщає керівників структурних підрозділів Департаменту про наради, події, знаходження директора Департаменту, віддані розпорядження, вказівки тощо.

2.9. Виконує окремі доручення директора Департаменту, начальника управління організаційного забезпечення, відділу в частині, що стосується діяльності управління, відділу.

2.10. Формує загальний план роботи директора Департаменту, заступників, начальників управлінь, нагадування та контроль виконання (участі).

2.11. Здійснює контроль за своєчасним списанням та отриманням нових бланків листів КМДА.

2.12. Здійснює електронну реєстрацію вхідної документації Департаменту з визначенням виконавців.

2. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право за дорученням вищого керівництва представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання чинного законодавства у сфері діловодства районними в м. Києві державними адміністраціями, а також