

ЗАТВЕРДЖЕНО

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


« 23 » 04 2015



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 організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про відділ організаційної роботи та документального забезпечення Управління організаційного 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.

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.

2. Завдання та обов'язки

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

2.2. Здійснює електронну реєстрацію та облік вхідної, вихідної та внутрішньої документації Департаменту, визначає виконавців та організовує супровід документів.

2.3. Здійснює оформлення та комплектування службової кореспонденції, яка надсилається до виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі КМДА) та у інші установи та організації.

2.4. Виконує доручення директора Департаменту, начальника управління, начальника відділу в межах відповідальності та визначених обов'язків.

2.5. Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку організаційного забезпечення Департаменту.

2.6. Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань організаційного забезпечення Департаменту.

2.7. Здійснює реалізацію прийнятих нормативно-правових актів, державних програм, що стосуються компетенції відділу.

2.8. Аналізує практику правового регулювання відносин у сфері організаційного забезпечення Департаменту та розробляє пропозиції щодо вдосконалення правового поля у цих питаннях.

2.9. Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності організаційного забезпечення Департаменту.

3. 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 підпорядкованими Департаменту підприємствами, установами та організаціями різних форм власності.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

4. Відповідальність

4.1. Оцінку ефективності роботи головного спеціаліста та повноту виконання ним своїх посадових обов'язків здійснює начальник відділу, який подає