

ЗАТВЕРДЖЕНО

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


« 23 » 04 2015

Д. Новицький

2015

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного 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 провідний 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. Провідний 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. Провідний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

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

1.5 Провідний спеціаліст повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та стаж роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста 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. Провідний спеціаліст зобов'язаний знати розподіл обов'язків між структурними підрозділами Департаменту.

2.2. Здійснює електронну реєстрацію документів.

2.3. Веде, в частині, що стосується діловодство в Департаменті та аналізує його стан.

2.4. Веде кур'єрську доставку та отримання пошти із виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі КМДА) до Департаменту.

2.5. Веде контроль правильності оформлення документів при відправці.

2.6. Складає номенклатуру і формує загальні справи Департаменту щороку до 30 жовтня на наступний рік.

2.7. Конвертує та відправляє документи респондентам поштою.

2.8. Бере участь у підготовці аналітичних та звітних матеріалів з організації та веденні діловодства в Департаменті.

2.9. Бере участь в опрацюванні, узагальненні та організації моніторингу документального потоку в Департаменті в частині, що стосується компетенції та відповідальності.

2.10. Розмножує та тиражує документи.

2.11. Виконує окремі доручення начальників управлінь та відділів Департаменту відповідно до обов'язків.

2.12. Надає консультації виконавцям Департаменту щодо оформлення документів.

2.14. Бере участь у підготовці даних щодо підсумків документообігу Департаменту.

2.15. Оформлює справи для передачі в архів для наступного зберігання.

3. Права

3.1. Провідний 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.