

ЗАТВЕРДЖЕНО

В.о. директора Департаменту
житлово-комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)


І. Гастухов
«20» _____ 2016

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника управління - начальника 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. Заступник начальника управління - начальник відділу організаційної роботи та документального забезпечення Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексту «начальник відділу») діє на підставі Положення про Департамент житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі по тексту «Департамент»), Положення про Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про відділ організаційної роботи та документального забезпечення Управління організаційного забезпечення Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та цієї посадової інструкції.

1.2. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, сприяє оптимізації діяльності та підвищенню ефективності виконання завдань та функцій покладених на нього, Департамент та його структурні підрозділи.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління організаційного забезпечення.

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

1.5. У своїй діяльності начальник відділу керується вимогами Конституції та законів України, актів законодавства з питань місцевого самоврядування, указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток організаційної діяльності та документального забезпечення,

058 2634

порядку підготовки та внесення проектів законодавчих актів, основ державного управління і права та правилами ділового етикету.

1.6. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти та стаж роботи за фахом у 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 та кадрової роботи;

- 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 начальника відділу його обов'язки виконуються головним спеціалістом цього відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організація поточного, перспективного та тематичного планування роботи Департаменту, аналіз та узагальнення основних підсумків діяльності Департаменту та його структурних підрозділів, підготовка звітних матеріалів.

2.2. Моніторинг та опрацювання документів, що стосуються загальних питань діяльності Департаменту та його підрозділів, взаємодія з їх відповідними структурними підрозділами щодо інформаційно-аналітичного забезпечення.

2.3. Організація та ведення службового діловодства відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 р. № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію».

2.4. Підготовка (по необхідності) планів нарад під головуванням першого заступника, заступників голови виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) за участю працівників Департаменту та представників підпорядкованих йому підприємств і організацій.

2.5. Узагальнення та надання пропозицій для планування заходів, виїзних робочих нарад за участю Київського міського голови, його заступників які відносяться до компетенції Департаменту.

2.6. Забезпечення роботи 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, які містять службову інформацію.