

„ЗАТВЕРДЖУЮ”

Начальник контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)


Ю. Прилипко

„21” серпня 2015 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста

відділу аналітичної роботи контрольно-аналітичного управління апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення:

1.1. Посадова інструкція визначає обов’язки, права та відповідальність головного спеціаліста і є документом, на підставі якого він здійснює свою діяльність;

1.2. Головний спеціаліст здійснює контроль за дотриманням строків виконання доручень Київського міського голови до звернень депутатів Київської міської ради (далі по тексту “контрольні документи”), організовує та здійснює діловодство в управлінні відповідно до вимог державних стандартів, Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих органах виконавчої влади, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 №1242 та Інструкції з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, затвердженої розпорядженням виконавчого органу від 27.02.2012 №320;

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу. Доручення начальника відділу, прийняті у відповідності з його компетенцією, обов’язкові для виконання головним спеціалістом;

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими законодавчими актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями та дорученнями Київського міського голови,

розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про контрольно-аналітичне управління, Положенням про відділ аналітичної роботи;

1.5. Головний спеціаліст організовує свою роботу на основі квартальних планів роботи контрольно-аналітичного управління.

2. До головного спеціаліста висуваються наступні кваліфікаційні вимоги:

2.1. Знання Конституції України, законів України, актів та доручень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, що стосуються державної служби та діяльності контрольно-аналітичного управління виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положення про контрольно-аналітичне управління, Положення про відділ аналітичної роботи, інструкції з діловодства;

2.2. Вміння аналізувати у межах наданих повноважень стан виконання контрольних документів та вносити пропозиції щодо усунення негативних і закріплення позитивних тенденцій;

2.3. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

2.4. Стаж роботи на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи в інших сферах управління не менше 3 років;

2.5. Дотримання трудової та виконавської дисципліни, правил ділового етикету; знання основних принципів роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобах; володіння державною мовою.

3. Основні завдання та обов'язки головного спеціаліста:

3.1. Організація і здійснення контролю за дотриманням строків виконання контрольних документів, а також аналіз причин порушень строків виконання зазначених доручень і внесення пропозицій щодо їх усунення;

3.2. Підготовка інформаційних та інших матеріалів з питань виконання контрольних документів;

3.3. Надання методичної допомоги структурним підрозділам виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районним в місті Києві державним адміністраціям в організації контролю за дотриманням строків виконання контрольних документів.

4. Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

4.1. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена контрольними документами, здійснює діловодство в управлінні;

4.2. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів;

4.3. Контролює своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, підприємств, установ, та організацій усіх форм власності про стан виконання контрольних документів та перевіряє виконання зазначених документів;

4.4. Готує проекти інформаційних матеріалів керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) про стан виконання контрольних доручень;

4.5. Виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником відділу аналітичної роботи;

4.6. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату, а також структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районними в місті Києві державними адміністраціями, підприємствами, установами, та організаціями усіх форм власності;

4.7. Бере участь у розробці квартальних планів роботи контрольно-аналітичного управління;

4.8. Бере участь у проведенні семінарів та нарад з питань контролю за виконанням документів;

4.9. Дотримується трудової і виконавської дисципліни та норм етики поведінки державного службовця.

5. Для виконання своїх функцій головний спеціаліст має право:

5.1. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

5.2. За дорученням начальника контрольно-аналітичного управління проводити в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій перевірки виконання контрольних документів;

5.3. Надавати відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками виконання контрольних документів;

5.4. Одержувати від керівників структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та районних в місті Києві державних адміністрацій письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання контрольних документів;

5.5. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи контрольно-аналітичного управління.

6. Головний спеціаліст відділу аналітичної роботи призначається на посаду і звільняється з посади Київським міським головою в установленому порядку за поданням начальника контрольно-аналітичного управління.

7. Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання службових обов'язків і перевищення своїх повноважень.