

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
земельних ресурсів виконавчого
органу Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
О.Поліщук
2016р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб та
контрольно-аналітичної роботи Департаменту земельних ресурсів
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Дана інструкція визначає функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно-аналітичної роботи (далі – відділ) Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Департамент).

1.2. Головний спеціаліст відділу діє згідно Закону України “Про державну службу”, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 „Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади органів місцевого самоврядування інших нормативних актів, положення „Про Департамент земельних ресурсів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)” та цієї Інструкції.

1.3. Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо начальнику відділу. Також у своїй діяльності головний спеціаліст виконує доручення директора Департаменту та його заступників.

1.4. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

- Законодавчі і нормативні правові акти, що регулюють питання ведення загального діловодства, в об'ємі, що дозволяє кваліфіковано та своєчасно виконувати свої функціональні обов'язки.
- Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються діяльності Департаменту.

- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.
- Інструкцію з діловодства.
- Правила ділового етикету.
- Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.
- Основні принципи роботи з комп'ютером.

1.6 На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою.

2. Завдання і функції головного спеціаліста відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно-аналітичній роботі

2.1 Здійснює ведення електронного документообігу у Департаменті земельних ресурсів.

2.2 Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає на розгляд керівництву та на виконання, розмножує та надсилає виконавцям вхідну і вихідну кореспонденцію.

2.3 Організовує і забезпечує документаційне обслуговування роботи директора Департаменту та його заступників.

2.4 Здійснює реєстрацію та облік документації з грифом «ДСК».

2.5 Організовує електронний документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу або особі, відповідальній за ведення архіву установи.

2.6 Забезпечує реєстрацію та облік документів, які надходять до Департаменту. Систематично вивчає зміст документів та здійснює контроль за їх виконанням працівниками структурних підрозділів, перевіряє правильність інформації про виконання.

2.7 Забезпечує реєстрацію вихідних документів, доставку кореспонденції з Київської міської державної адміністрації, Київської міської ради. Здійснює відправку вихідної кореспонденції за допомогою засобів поштового зв'язку.

2.8 Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства в Департаменті.

2.9 Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу.

2.10 Організовує збереження документаційного фонду відділу та користування ним.

2.11 Головний спеціаліст відділу виконує інші доручення керівництва Департаменту. В разі відсутності інших головних спеціалістів відділу виконує їх обов'язки.

2.12 Дотримується вимог правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.13 Головний спеціаліст знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм,

3. Права

Відповідно до вимог Закону України „Про державну службу” головний спеціаліст відділу по зверненнях фізичних і юридичних осіб та контрольно-аналітичної роботи Департаменту має право:

3.1 Вимагати затвердження керівником Департаменту чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.

3.2 На оплату праці залежно від посади, яку він займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових обов’язків.

3.3 На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.4 На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу Департаменту несе відповідальність за порушення Закону України «Про державну службу» в межах своїх службових обов’язків, згідно чинного законодавства України про працю, Закону України “Про запобігання корупції”.