

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор Департаменту земельних
ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)



О.Поліщук
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення та захисту
інформації Департаменту земельних ресурсів виконавчого органу
Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення та захисту інформації Департаменту земельних ресурсів (далі – головний спеціаліст) діє у відповідності до Конституції України, Кодексів України, Законів України, Указів, розпоряджень Президента України, Постанов Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради у сфері земельних відносин, Закону України «Про державну службу», інших нормативних актів, положення про Департамент земельних ресурсів та положень про відділ інформаційного забезпечення та захисту інформації.

1.2 Головний спеціаліст відділу підпорядковується з питань щодо фонду зберігання технічної документації директору Департаменту та його заступникам відповідно до розподілу обов'язків, а з інших питань – безпосередньо начальнику відділу інформаційного забезпечення та захисту інформації.

1.3 Головний спеціаліст повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.4 Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади відповідно до вимог Закону України “Про державну службу”.

1.5 Головний спеціаліст відділу повинен мати базову вищу або вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

2.1 Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки, передбачені Законом України „Про державну службу”.

2.2 Основні завдання головного спеціаліста:

- прийняття та зберігання від структурних підрозділів Департаменту та підрядних організацій технічної документації на паперових носіях;
- контроль за станом зберігання та правильністю оформлення передачі технічної документації .
- організація користування документами, видача у встановленому порядку технічної документації, копій юридичним особам та громадянам;
- організація користування документами, видача у встановленому порядку технічної документації та кадастрових справ правоохоронним органам;
- участь у заходах підвищення фахової кваліфікації працівників Департаменту, які відповідають за роботу з документами;
- забезпечення зберігання державних актів на право власності та право користування на земельні ділянки, як документів суворого обліку;
- здійснення прийому юридичних та фізичних осіб та надання їм роз'яснень та консультацій щодо процедури отримання матеріалів з фонду технічної документації, ;
- аналіз та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи Департаменту.

2.3 Проводить іншу роботу, пов'язану з матеріалами фонду, виконує доручення керівництва.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1 Приймати від підрозділів Департаменту та підрядних організацій технічну документацію.

3.2 Повертати структурним підрозділам Департаменту на доопрацювання документи, оформлені з порушенням установлених вимог.

3.3 Вимагати від структурних підрозділів Департаменту відомості, необхідні для роботи фонду технічної документації.

3.4 Надавати структурним підрозділам Департаменту рекомендації з питань, що входять до компетенції фонду технічної документації.

3.5 Вимагати від структурних підрозділів Департаменту відомості, необхідні для роботи.

3.6 Інформувати начальника відділу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо її поліпшення.

3.7 Вносити пропозиції і брати участь у розробці заходів, що направлені на виконання основних завдань, покращення умов, організацій та стану охорони праці для підвищення ефективності роботи фонду технічної документації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

4.1. Недбале зберігання, псування або знищення документів фонду технічної документації.

4.2. Передачу документів фонду в установленому порядку.

4.3. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо державних службовців згідно з Законом України "Про державну службу", чинного законодавства України про працю та Закону України "Про запобігання корупції".

Заступник директора Департаменту



Ю.Кулаковський