


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації


О. Окатиї
"12" квітня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу з питань майна комунальної власності
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу з питань майна комунальної власності (надалі - головний спеціаліст) контролює в межах своєї компетенції ефективне використання та збереження закріпленого за підприємствами майна комунальної власності територіальної громади міста Києва, що передано до сфери управління Подільської районної у місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальникові відділу з питань майна комунальної власності та виконує всі його накази, розпорядження.

1.3. Головний спеціаліст призначається на роботу та звільняється з роботи керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України; законами України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, органів виконавчої влади вищого рівня.

1.5. Головний спеціаліст повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1 року або за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління; основи політики держави; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та

норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою, володіти навиками роботи в інформаційних системах електронного урядування.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього завдань:

2.1. Здійснює координацію та методичне керівництво у межах своєї компетенції щодо управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ щодо комунального майна територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів відділу з питань майна комунальної власності, надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

2.4. Узагальнює у межах наданої компетенції практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у питаннях, що стосуються управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.5. Бере участь у розробці пропозицій, комплексів заходів, які стосуються управління комунальним майном територіальної громади міста Києва, яке передано до сфери управління Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, контролює організацію їх виконання.

2.6. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що стосуються питання управління комунальним майном територіальної громади міста Києва.

2.7. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.

2.8. Готує відповіді на звернення громадян, організацій, установ, правоохоронних органів та доручень органів виконавчої влади вищого рівня, що надійшли для розгляду до відділу.

2.9. Розглядає листи та заяви громадян, фізичних осіб-підприємців, підприємств, юридичних осіб, виконавчих комітетів та держадміністрацій підпорядкованого регіонального рівня з питань, що належать до його посадових функцій.

2.10. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.

2.11. Виконує функції діловода у відділі:

- одержує кореспонденцію, яка надходить у відділ, фіксує її одержання в автоматизованій системі або журналі обліку вхідної кореспонденції;
- здійснює контроль за своєчасним опрацюванням документів у відділі, надає начальникові відділу інформацію про хід опрацювання документів;
- доповідає про вхідну кореспонденцію начальникові відділу та за його дорученням передає її виконавцям;
- веде журнал реєстрації вихідної кореспонденції за підписом начальника відділу, комплектує пакет документів до підпису вищого керівництва;
- веде журнали реєстрації звернення громадян, особистого прийому громадян начальником відділу, забезпечує та контролює своєчасне надання відповідей;
- надає довідки про проходження документів у відділі;
- за дорученням начальника відділу виготовляє копії документів;
- ознайомлює за дорученням начальника відділу працівників із службовими документами;
- здійснює прийом громадян, представників підприємств, організацій, установ та надає консультації з питань майна комунальної власності.

2.12. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.13. Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу з питань майна комунальної власності.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.3. Залучати фахівців структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до компетенції відділу.

3.4. Вносити пропозиції начальнику відділу з питань майна комунальної власності та покращення роботи відділу.

3.5. Здійснювати особистий прийом громадян у межах своєї компетенції та вживати заходи щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.6. Користуватись рекомендованими для роботи електронними програмними комплексами та здійснювати заходи щодо їх наповнення та/або отримання інформації в межах компетенції.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст взаємодіє з іншими відділами та структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, державними органами, установами, підприємствами, організаціями та використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтвержені в установленому порядку.

В. о. начальника відділу з питань
майна комунальної власності



О. Науменко

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ:

12.04.2018



Н.М. Журенко