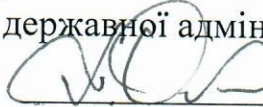


«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Керівник апарату Подільської
районної в місті Києві
державної адміністрації

О.В. Окатиї
«16» Вересня 2019 рік

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу контролю апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

I. Загальні положення

- 1.1. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату адміністрації за поданням начальника відділу відповідно до Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу»;
- 1.2. Вільно володіє державною мовою, має вищу освіту відповідно професійного спрямування за кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі не менше одного року або загальний стаж роботи за фахом не менше трьох років;
- 1.3. Вміє систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності;
- 1.4. Проявляє принциповість, рішучість і вимогливість, ініціативність, особисту ввічливість, тактовність та витримку в спілкуванні, та при виконанні службових обов'язків;
- 1.5. Керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про столицю України - місто-герой Київ», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», актами законодавства, указами, постановами, розпорядженнями та іншими нормативно-правовими актами в частині, що стосується роботи відділу, розпорядженнями Київського міського голови та Київської міської державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ, правилами внутрішнього розпорядку, правилами ділового етикету;
- 1.6. Виконує правила та норми охорони праці, протипожежного захисту;
- 1.7. Володіє основними принципами роботи на комп'ютері та засобами оргтехніки;
- 1.8. Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу;
- 1.9. Головний спеціаліст відділу є державним службовцем.

II. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує та забезпечує контроль за виконанням рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів розширених засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

доручень нарад у голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, окремих доручень Київського міського голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, листів департаментів Київської міської державної адміністрації, запитів про доступ до публічної інформації, листів прокуратури, спецслужб, установ, підприємств та організацій, особистих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та інших доручень;

2.2. Готує та надає структурним підрозділам адміністрації інформаційні матеріали щодо термінів виконання службової кореспонденції;

2.3. Здійснює контроль за своєчасним надходженням, аналізує та перевіряє контрольні документи від структурних підрозділів адміністрації;

2.4. Надає методичну і консультативну допомогу структурним підрозділам адміністрації з питань організації контролю;

2.5. За дорученням начальника відділу, згідно графіку, здійснює перевірки в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району;

2.6. Організовує своєчасне доведення до виконавців доручень голови та заступників голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, доповідає начальнику відділу про хід їх опрацювання та виконання, здійснює контроль та аналіз щодо їх виконання;

2.7. Формує та перевіряє правильність спрямування документів до справ, комплектує архів;

2.8. Готує перелік виконаних контрольних документів для зняття з контролю;

2.9. Виконує інші доручення начальника відділу, в тому числі розробляє пропозиції, рекомендації та проекти відомчих нормативно-правових актів з питань, що відносяться до організаційно-управлінської компетенції відділу.

III. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу має право вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

3.2. За дорученням начальника відділу здійснює перевірки відповідно до затвердженого графіку щодо стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та комунальних підприємствах Подільського району;

3.3. Організовує та забезпечує контроль за виконанням рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, протоколів розширених засідань Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), протокольних доручень нарад у голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, окремих доручень Київського міського голови та заступників голови Київської міської державної адміністрації, листів департаментів Київської міської державної адміністрації, запитів про доступ до публічної інформації, листів прокуратури, спецслужб, установ, підприємств та організацій та інших доручень;

3.4. Бере участь в навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців.

IV. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу відповідальний за належне виконання покладених на нього обов'язків;

4.2. Головний спеціаліст забезпечує своєчасне та кваліфіковане виконання завдань і доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

4.3. Забезпечує дотримання виконавської та трудової дисципліни, правил пожежної безпеки та охорони праці;

4.4. Головний спеціаліст відділу, як державний службовець, за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

V. Взаємовідносини за посадою


5.1. У разі відсутності начальника або іншого головного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує його обов'язки.

Начальник відділу контролю



С.Конах

Ознайомлений (на):

- | | | | |
|----|----------------------|--|---------------------------|
| 1. | <u>Потмобай І.К.</u> |  | « 02 » 10 2019 рік. |
| 2. | _____ | _____ | « _____ » _____ 20__ рік. |
| 3. | _____ | _____ | « _____ » _____ 20__ рік. |
| 4. | _____ | _____ | « _____ » _____ 20__ рік. |