

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту культури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)


Д.О. Попова
«_____» _____ 2016 р.

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу контрольної-аналітичної роботи

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу контрольної-аналітичної роботи (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання покладених на відділ завдань з питань організації документообігу, обліку звернень громадян, контролю за дотриманням нормативно-правових актів, що регламентують роботу зі зверненнями громадян, узагальнення матеріалів, аналітичних та статистичних звітів по цій категорії справ.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу контрольної-аналітичної роботи.

1.3. Головний спеціаліст повинен:

- мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою;
- знати Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», нормативні документи, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють основну діяльність відділу, 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;
- у своїй практичній діяльності керуватися положенням про відділ та посадовою інструкцією.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту культури за погодженням з першим заступником директора Департаменту – начальником управління мистецтв та культурно-освітніх закладів та начальником відділу.

1.5. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Реєструє документи у системі електронного документообігу АСКОД: розпорядження Київської міської державної адміністрації, розпорядження Київського міського голови, рішення Київської міської ради, звернення громадян, депутатські запити та звернення, листування з Київською міською державною адміністрацією, звернення, які надійшли до Комунальної бюджетної установи «Контактний центр міста Києва», а також письмові звернення, які були надіслані з використанням мережі Інтернет, засобів електронного зв'язку (електронне звернення).

2.2. Реєструє рух внутрішніх документів Департаменту культури, враховуючи переміщення паперових оригіналів і паперових копій документів та відповідних резолюцій.

2.3. Забезпечує контроль за проходженням документів в підрозділах Департаменту культури з моменту їх отримання або створення до закінчення виконання.

2.4. Бере участь у формуванні реєстру документів вхідної та вихідної кореспонденції.

2.5. Забезпечує:

- обробку документації та звернень громадян з використанням сучасних автоматизованих засобів обробки інформації;

- підготовку проектів інформаційно-аналітичних матеріалів Департаменту;

- підготовку документів з обліку, аналізу та статистичних звітів по зверненням громадян;

- формує закінчені документи у справи по зверненням громадян, забезпечує їх зберігання та архівування;

- контролює своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів про стан виконання документів з розгляду звернень громадян.

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

2.7. Здійснює облік та готує звіт про використання бланків листів Київської міської державної адміністрації, бланків розпоряджень Київського міського голови, розпоряджень Київської міської державної адміністрації.

2.8. Виконує інші завдання директора Департаменту культури, першого заступника директора, начальника відділу документального забезпечення та організаційної роботи, що належать до функцій відділу.

2.9. В період відсутності іншого головного спеціаліста виконує його обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За необхідності брати участь у зборах, нарадах керівництва апарату Департаменту.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи контрольно-аналітичного відділу.

3.3. За дорученням представляти Департамент в органах виконавчої влади та громадських організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

3.4. Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від підпорядкованих Департаменту закладів та підприємств статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань організації роботи зі зверненнями громадян, необхідних для виконання посадових обов'язків.

3.5. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію від відповідних структурних підрозділів Департаменту культури.

3.6. Готувати проекти наказів Департаменту, а також проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з питань, що належать до функцій відділу.

3.7. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, установами та організаціями в межах наданих повноважень.

3.8. Здійснювати перевірку підпорядкованих Департаменту культури закладів та підприємств згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

3.9. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян з приводу діяльності Департаменту та готувати проекти відповідей на них.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність:

4.1. За виконання покладених на нього завдань, збереження отриманого майна та документів, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримання вимог нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки, правильне і раціональне використання робочого часу.

4.2. За дотримання норм етики поведінки державного службовця та обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

Начальник відділу



О.Ващенко

З посадовою інструкцією
ознайомена



Т. Кліменко