

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту внутрішнього
фінансового контролю та аудиту
виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)



Г.В.Пліс

"12" лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста Відділу координації, моніторингу та організаційно – кадрового забезпечення Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст Відділу координації, моніторингу та організаційно – кадрового забезпечення Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту (далі – головний спеціаліст Відділу) забезпечує реалізацію організаційного та документаційного забезпечення управлінської діяльності, організацію та ведення кадрового діловодства в Департаменті.

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо директору Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту.

1.3. Головний спеціаліст Відділу призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту за поданням завідувача Відділу в установленому законодавством порядку. Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі, шляхом стажування, відповідно до Закону України "Про державну службу" або у відповідності до інших норм чинного законодавства України.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст Відділу керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Положенням про Департамент, наказами Департаменту, Положенням про Відділ, нормативно-методичними матеріалами з організації діловодства, цією посадовою інструкцією та іншими актами законодавства.

1.5. На посаду головного спеціаліста Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра), напрямом підготовки: управління персоналом, державне управління, правознавство, та досвідом роботи у сфері управління людськими ресурсами (кадрового діловодства) із стажем роботи не менше 2 років або досвідом

роботи на посадах державної служби чи посадах в органах місцевого самоврядування не менше одного року.

1.6. Головний спеціаліст Відділу повинен знати Конституцію України, законодавство України у сфері державного управління, зокрема Закон України "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", постанови Верховної Ради України, акти Президента України та Кабінету Міністрів України, накази Міністерства фінансів України, рішення Київської міської ради, розпорядження Київського міського голови та виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), що відносяться до компетенції Департаменту, трудове законодавство; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; правила ділового етикету; кадрове діловодство та статистичну звітність, основи управління та організації діловодства, архівної справи.

1.7. На період відсутності головного спеціаліста Відділу його заміщує інший головний спеціаліст, на розсуд начальника Відділу.

2. Функції та посадові обов'язки

2.1. Здійснює документування діяльності структурних підрозділів Департаменту, що проводять наради.

2.2. Виконує машинописні та копіювально-розмножувальні роботи.

2.3. Готує необхідні документи, допомагає в забезпеченні господарської діяльності Департаменту.

2.4. Здійснює контроль якості підготування, правильності складання, погодження та затвердження документів, що подаються на підпис керівництва.

2.5. Забезпечує оперативно-організаційну роботу в Департаменті.

2.6. Готує проекти наказів про прийом на роботу, переміщення та звільнення працівників, надання відпусток, підвищення рангів, надбавок працівникам Департаменту, оформлення особових справ, оформлення листів непрацездатності, ведення табеля обліку робочого часу (в разі відсутності завідувача Відділу).

2.7. Контролює виконання документів і доручень керівництва, вживання оперативних заходів до своєчасного та якісного виконання їх.

2.8. Здійснює оперативний зв'язок зі сторонніми організаціями (як державними, так і комерційними) і окремими громадянами з питань поточної діяльності Департаменту.

2.9. Веде прийом відвідувачів.

2.10. Виконує інші доручення керівництва організаційно - господарської діяльності Департаменту.

Головний спеціаліст Відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового та службового розпорядку Департаменту

3. Права



3.1. Головний спеціаліст має право:

- 3.1.1. взаємодіяти з іншими структурними підрозділами Департаменту, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.1.2. одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Департаменту інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на Відділ завдань;
- 3.1.3. за погодженням з керівництвом, брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом;
- 3.1.4. на обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
- 3.1.5. за дорученням керівництва, представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;
- 3.1.6. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.


4. Відповідальність

- 4.1. Головний спеціаліст Відділу несе персональну відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України:
- 4.2. за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків;
- 4.3. за перевищення своїх повноважень;
- 4.4. за порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує державний орган, в якому він працює;
- 4.5. за порушення норм етики поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;
- 4.6. за якість документів, поданих керівництву для підпису.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Головний спеціаліст Відділу взаємодіє з іншими структурними підрозділами Департаменту внутрішнього фінансового контролю та аудиту, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):

 Геннадій Т. В.
(підпис)

