

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту житло-
комунальної інфраструктури
виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)

Д.Новицький
« 01 » 2013 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації надання ритуальних послуг
Управління ритуальних послуг Департаменту житлово-комунальної
інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст відділу організації надання ритуальних послуг (далі - Головний спеціаліст) Управління ритуальних послуг Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Управління) забезпечує збір, узагальнення та аналізує інформацію з питань розвитку галузі поховання, готує керівництву (управління, відділу тощо) відповідні пропозиції.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організації надання ритуальних послуг.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора Департаменту житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі - Департамент) за поданням начальника відділу організації надання ритуальних послуг та начальника Управління, з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.4. На посаду Головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом в державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про засади запобігання і протидії корупції", нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі поховання; основи економіки та управління; форми та методи роботи із засобами масової інформації; передовий вітчизняний та зарубіжний досвід у галузі поховання; 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.

1.6. При необхідності виконує обов'язки тимчасово відсутнього спеціаліста відділу організації надання ритуальних послуг.

1.7. На час відсутності начальника відділу організації надання ритуальних послуг, Головний спеціаліст виконує його обов'язки.

1.8. Покладання на Головного спеціаліста обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускаються.

2. Завдання та обов'язки.

2.1 Забезпечує вирішення питань, спрямованих на підвищення рівня розвитку сфери ритуального обслуговування.

2.2 Готує відповідні проекти рішень щодо поточних завдань в закріпленаому за ним напрямі сфери (галузі) управління.

2.3 Збирає, узагальнює та аналізує інформацію з питань розвитку сфери ритуального обслуговування, готує керівництву (управління, відділу тощо) відповідні пропозиції.

2.4 Бере участь у розробленні проектів законодавчих і нормативних актів, бюджетних програм та здійснює їх реалізацію.

2.5 Забезпечує координацію та методичне керівництво підприємств сфери по роботі з цінами на ритуальні послуги.

2.6 Здійснює контроль за погодженням проектів контрактів керівників підприємств ритуальної сфери.

- 2.7 Контролює, аналізує та проводить підготовку зведеніх показників для проведення аналізу діяльності підвідомчих підприємств.
- 2.8 Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства в ході реалізації державної політики у сфері побутового обслуговування населення, розробляє пропозиції, заходи, плани що стосуються розвитку напряму ритуального обслуговування населення.
- 2.9 Готує проекти розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) та пропозиції на виконання доручень керівництва управління.
- 2.10 Приймає участь у розробці проектів нормативно-правових актів, що відносяться до сфери ритуального обслуговування.
- 2.11 Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги ритуального призначення та у разі потреби готове пропозиції щодо їх змін.
- 2.12 Аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при розв'язанні питань підвищення ефективності роботи на підприємствах ритуального обслуговування.
- 2.13 Формує інвестиційний портфель та надає пропозиції щодо залучення інвестицій.
- 2.14 Проводить аналіз звітів комунальних підприємств галузі поховання щодо обсягів ритуальних послуг та реалізації предметів ритуальної належності.
- 2.15 Готує запити на отримання в установленому порядку від підприємств, установ, організації незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери ритуального обслуговування.
- 2.16 Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
- 2.17 Проводить організаційні та методичні роботи, спрямовані на реалізацію державної політики з питань праці і заробітної плати, соціального захисту працівників ритуальної служби.
- 2.18 Виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

- 3.1. За дорученням представляти управління (відділ) в інших органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Здійснювати контроль за виконанням постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (КМДА) з питань, що відносяться до діяльності управління та підвідомчих підприємств.
- 3.3. Здійснювати систематичний контроль за дотриманням дисципліни цін на підвідомчих підприємствах.
- 3.4. Бути включеним до комісії з перевірки якості виготовленої продукції ритуального призначення.
- 3.5. Формувати вимоги до запиту щодо отримання в установленому порядку від підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що належать до сфери ритуального обслуговування
- 3.6. Вносити керівнику свого підрозділу пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу.

4. Відповіальність.

Головний спеціаліст несе відповіальність:

- 4.1 За неякісне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, що передбачені цією посадовою інструкцією, етикою поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.
- 4.2 За порушення ним правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.
- 4.3 За недостовірність даних які подаються за його візою (підписом) керівництву Управління, Департаменту, іншим органам.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

- 5.1. Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами Департаменту

житлово-комунальної інфраструктури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районними у м. Києві державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування, із підприємствами, установами та організаціями міста.

Начальник відділу організації
надання ритуальних послуг

Г.Левіна

ПОГОДЖЕНО

Начальник Управління ритуальних
послуг

М.Бабій

Завідуючий сектору правового
забезпечення

К.Швець

З інструкцією ознайомлений/а