

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом КП «Київпастрас»

від "29" 02 2016 р.

№ 95

Посадова інструкція провідного інженера з організаційної роботи відділу організаційного та документального забезпечення управління організаційного та документального забезпечення комунального підприємства "Київпастрас"

1. Загальні положення

1.1. Провідний інженер з організаційної роботи відділу організаційного та документального забезпечення (далі – провідний інженер) належить до професійної групи "Фахівці".

1.2. Призначення на посаду провідного інженера та звільнення з неї здійснюється наказом генерального директора Підприємства за поданням начальника управління організаційного та документального забезпечення з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

1.3. Провідний інженер з організаційної роботи підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційного та документального забезпечення.

1.4. Провідний інженер з організаційної роботи у своїй діяльності керується законодавством України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, наказами Департаменту транспортної інфраструктури та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями генерального директора Підприємства, Положенням про відділ організаційного та документального забезпечення та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Провідний інженер з організаційної роботи:

2.1 здійснює контроль за своєчасним виконанням наказів, доручень і розпоряджень генерального директора;

2.2 здійснює контроль за своєчасним виконанням доручень генерального директора Підприємства щодо:

- указів Президента України;
- доручень Президента та Секретаріату Президента України;
- постанов та доручень Кабінету Міністрів України;

- рішень Київської міської ради;
- розпоряджень Київського міського голови, виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- доручень заступника Київського міського голови;
- рішень Колегії виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);
- протокольних доручень нарад за участю голови Київської міської державної адміністрації та його заступників;
- протокольних рішень районних державних у м. Києві адміністрацій;
- звернень філій та відокремлених підрозділів підприємства;
- звернень інших підприємств та організацій;
- звернень громадян відповідно до Закону України "Про звернення громадян";

2.3 приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її у структурні підрозділи Підприємства;

2.4 передає документи на виконання відповідно до резолюцій керівників Підприємства;

2.5 веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів із застосуванням комп'ютерних технологій, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів;

2.6 веде облік вхідної і вихідної кореспонденції, систематизує і зберігає документи поточного архіву;

2.7 забезпечує зберігання службової документації;

2.8 виконує окремі службові доручення свого безпосереднього керівника;

2.9 за дорученням начальника Управління та начальника відділу здійснює роботу по координації управлінської діяльності між генеральним директором Підприємства і керівниками структурних підрозділів, а також з представниками інших підприємств, установ, організацій;

2.10 веде протоколи на нарадах за участю генерального директора, доводить до відома всіх зацікавлених сторін зміст протоколів і прийнятих рішень, здійснює контроль за їх виконанням;

2.11 працює з електронною комп'ютерною програмою «Call – центр» (15-51);

2.12 здійснює приймання та опрацювання звернень громадян до «Call – центр» (15-51) щоденно, крім вихідних днів;

2.13 вводить всі звернення в базу даних електронної системи обліку та контролю і в той же день передає на розгляд генерального директора, директорів за напрямками, головного інженера, головного бухгалтера;

2.14 контролює виконання доручень в терміни, зазначені в контрольній реєстраційній картці «Call – центр» (15-51);

2.15 вносить підписані відповіді на звернення громадян до бази даних електронної системи та контролю «Call – центр» (15-51).

3.Права

Провідний інженер з організаційної роботи має право:

3.1 ознайомлюватися з проектами рішень керівництва Підприємства, що стосується його діяльності;

3.2 вносити на розгляд начальника Управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язанні з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;

3.3 в межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності Підприємства та вносити пропозиції по їх усуненню;

3.4 вимагати та отримувати особисто або за дорученням начальника Управління у фахівців управлінь, відділу Дирекції та від відокремлених структурних підрозділів та філій інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.

4.Відповідальність

Провідний інженер з організаційної роботи несе відповідальність:

4.1 за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків в межах , визначених діючим законодавством України про працю;

4.2 за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.3 за завдання матеріальної шкоди в межах, визначених діючим цивільним законодавством та законодавством про працю України;

4.4 за невиконання (неналежне виконання) наказів, розпоряджень та доручень генерального директора Підприємства.

5. Провідний інженер з організаційної роботи повинен знати

5.1 основні положення державної системи діловодства;

5.2 положення інструкції щодо ведення діловодства на Підприємстві;

5.3 стандарти систем організаційно-розпорядчої документації;

5.4 форми і методи контролю виконання та проходження службових документів;

5.5 основи організації праці;

5.6 правила експлуатації комп'ютерними програмами для обліку та контролю документів.

5.7 порядок користування комп'ютерними програмами для обліку та контролю документів

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта (молодший спеціаліст), підвищення кваліфікації і стаж роботи за професією не менше 1 року.

7.Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації прав провідний інженер з організаційної роботи взаємодіє з працівниками управлінь, відділів Дирекції, відділами філій та відокремлених підрозділів Підприємства, які відповідають за станом діловодства з метою контролю виконавської дисципліни.