ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

_____ В.Вельгус

«09» грудня 2014 р.

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання планових заходів та завдань згідно з функціональними напрямами роботи організаційного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику організаційного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу), призначається та звільняється з посади розпорядженням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу, погодженими з керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до вимог Кодексу законів про працю України та Закону України «Про державну службу».

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України та Законами України: «Про державну службу», «Про столицю України – місто-герой Київ», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про засади запобігання і протидії корупції» (Декларація №3206-VI), «Про вибори Президента України», «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори депутатів Верховної Ради Автономної Республіки Крим, місцевих рад та сільських, селищних, міських голів», «Про всеукраїнській референдум»; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; рішеннями Київської міської ради; розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; Положенням про організаційний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; цією посадовою

інструкцією та іншими законодавчими актами, що стосуються державної служби і діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка вільно володіє державною мовою, має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста чи магістра та стаж роботи за фахом на державній службі не менше як три роки або загальний стаж роботи в інших сферах не менше як п'ять років.

Післядипломна освіта у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.5. Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України;
- Закони України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про засади запобігання і протидії корупції» (Декларація №3206-VI), інші законодавчі акти, що стосуються державної служби;
- укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, які віднесені до компетенції відділу;
- практику застосування чинного законодавства;
- основні засади державного управління та правової діяльності;
- інструкцію з діловодства;
- правила ділового етикету;
- правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
- основні принципи роботи на комп'ютері з офісними програмами, а також ІТС ЄІПК «АСКОД»;
- ділову мову;
- структуру та сферу діяльності структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- розподіл обов'язків між головою, першим заступником голови, заступником голови і керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Головний спеціаліст є державним службовцем.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБО'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст:

- відповідає за організацію ведення діловодства у відділі, відповідно до вимог державних стандартів, інструкції з діловодства і Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та інших розпорядчих документів;
- бере участь в опрацюванні документів, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄІПК «АСКОД», готує аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- здійснює підготовку проектів піврічних планів роботи і відомостей про стан їх виконання на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- готує проект плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний робочий тиждень за письмовими пропозиціями першого заступника голови, заступника голови і керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- здійснює підготовку проекту переліку питань для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- отримує від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- повідомляє першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату і керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо зміни дати чи часу проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- здійснює підготовку проектів протоколів, рішень і протокольних доручень, напрацьованих у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- вносить та розсилає через ІТС ЄІПК «АСКОД» протоколи, рішення і протокольні доручення, напрацьовані у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- бере участь у підготовці загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку і за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу;

- бере участь в організаційному та матеріально-технічному забезпеченні проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, а також всеукраїнських референдумів;

- виконує особисті доручення голови, керівника апарату та начальника відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- розробляє проекти розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесенні до компетенції відділу;

- готує графіки проходження стажування та практики студентів вищих навчальних закладів у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;

- готує та направляє привітання з Днем народження, а також професійними, релігійними і загальнодержавними святами депутатам усіх рівнів, керівникам виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації) та інших органів державної влади, підприємств, установ та організацій міста Києва;

- готує документи щодо передплати періодичних видань для структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- готує графіки чергувань першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату і керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у вихідні та неробочі дні;

- спільно з начальником відділу готує програми перебування делегацій, груп та окремих представників зарубіжних партнерів;

- співпрацює, обмінюється досвідом та взаємодіє з усіма підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та в установлені терміни розробляти і готувати документи з питань, що віднесені до його компетенції;

- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, інші матеріали);

- використовувати організаційні, методичні та інші форми роботи;

- дотримуватись термінів виконання контрольних документів та інших завдань, покладених на нього;

- дотримуватись правил внутрішньо трудового розпорядку.

2.3. Покладання на головного спеціаліста інших обов'язків здійснюється виключно за окремим дорученням голови, керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

2.4. На головного спеціаліста покладаються обов'язки начальника відділу на час його відсутності.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

- у разі відсутності начальника відділу, брати участь у роботі засідань Колегій, апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та будь-яких інших нарад, які віднесені до компетенції відділу;

- отримувати від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та

організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, матеріали, необхідні для роботи відділу;

- передавати телефонограми, факсограми, електронні листи, запрошення та вказівки за підписом голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації керівникам структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, районних територіальних підрозділів органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, з питань, які віднесені до компетенції відділу;

- залучати за погодженням голови або керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, за дорученням начальника відділу працівників інших структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для участі в підготовці питань, що стосуються роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за невиконання, неналежне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань;

- за недотримання вимог Конституції України, Законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цієї посадової інструкції та інших актів законодавства, що стосуються державної служби і діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- за неналежну роботу з контрольними документами, порушення термінів їх виконання;

- за розголошення конфіденційної інформації, яка стала йому відомою під час виконання своїх службових обов'язків;

- за порушення вимог правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

- за збереження ввіреного йому державного майна, оргтехніки та документації.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови, керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації або начальника відділу.

5.3. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу.

5.4. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадянами – мешканцями району.

В.о. начальника
організаційного відділу В.Васильєва

Ознайомлений (а):

(ПІБ)	(дата)	(підпис)
Васильєва В.В.	9.12.14	
Ніколаєнко Ю.В.	02.03.2015	