

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

 В.Мондриївський

« 30 » листопада 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - начальник відділу) здійснює аналітичне забезпечення діяльності керівника та організацію роботи при вирішенні ним завдань, що покладені на Подільську районну в місті Києві державну адміністрацію.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.4. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, положенням про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови, цією посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

1.5. Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», інші закони України; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної

Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти з напряму діяльності відділу; Регламент роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову на рівні вільного володіння.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу».

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник відділу забезпечує виконання планових заходів та завдань згідно з функціональними напрямами роботи відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

- здійснює керівництво та організовує діяльність відділу, розподіл обов'язків між працівниками відділу, забезпечує належний контроль за їх виконанням;

- організовує постійну роботу приймальні голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- складає щоденний розпорядок робочого часу голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- формує щотижневий план робочих поїздок голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та організовує підготовку необхідних матеріалів;

- готує проекти окремих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

- готує інформаційно-аналітичні матеріали (довідки) для забезпечення проведення нарад, зустрічей, робочих поїздок та інших заходів за участю голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- бере участь у нарадах, зустрічах, робочих поїздках голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, проводить підготовку протоколів доручень голови та здійснює контроль за їх виконанням;

- забезпечує ефективну взаємодію з засобами масової інформації, Управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) з метою широкого висвітлення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- співпрацює з Департаментом суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) в частині реалізації державної політики в інформаційній сфері на території Подільського району.

- спільно з сектором інформаційних технологій здійснює інформаційне наповнення веб-сайту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- забезпечує ведення та інформаційне наповнення сторінки Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в соціальних мережах;

- проводить підготовку прес-релізів, пост-релізів, анонсів, новин та інших інформаційних матеріалів за результатами проведених заходів та подій в Подільському районі м. Києва з метою їх подальшого висвітлення;

- організовує надання коментарів та участь в прямих ефірах керівного складу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за запитамі засобів масової інформації;

- у межах наданих повноважень, за дорученням голови райдержадміністрації підтримує контакти з іншими органами виконавчої влади щодо обміну інформаційними матеріалами, необхідними для виконання службових обов'язків.

- готує і подає на затвердження голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього

трудового розпорядку та вимог Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- здійснює організаційну роботу з документами, що знаходяться у відділу;
- організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напрямку діяльності відділу, а також готує за ними проекти відповідних рішень;
- підписує табель обліку робочого часу та лікарняні листки непрацездатності працівників відділу;
- вносить пропозиції щодо підвищення ефективності роботи відділу;
- координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- виконує інші доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.Права

Начальник відділу має право:

3.1.Вносити керівництву Подільської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.2.Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби.

3.3.На просування по службі з урахуванням кваліфікацій та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.4. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

3.5.Користуватися пільгами, передбаченими Законом України «Про державну службу».

3.6. Брати участь в семінарах по підвищенню кваліфікації державного службовця.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Дотримання вимог Конституції України та інших актів чинного законодавства.

4.2. Збереження інформації, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.3. Достовірність даних, представлених керівництву.

4.4. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку.

5.Взаємовідносини з посадою

5.1. Взаємодіє із структурними підрозділами районної державної адміністрації, Департаментом суспільних комунікацій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Управлінням інформаційного забезпечення та доступу до публічної інформації виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Керівник апарату



О.Окатий

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ

Начальник відділу
організаційно-аналітичного
забезпечення роботи голови



Раузи Я. О.
31.10.2017