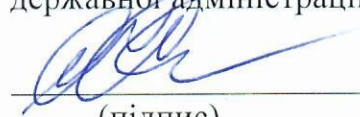


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації



Яна ДАЦУН

(підпис)

30.03.2023

року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник організаційного відділу категорія посади В В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Керівництво та організація роботи відділу:</p> <ul style="list-style-type: none">- забезпечення ефективного виконання покладених на відділ завдань і функцій щодо реалізації державної політики, в межах компетенції відділу;- планування й організація діяльності відділу, розподілення обов'язків між працівниками відділу, аналіз результатів роботи і вжиття заходів щодо підвищення її ефективності;- здійснення моніторингу та контроль за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;- подання пропозицій керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння працівникам відділу рангів державного службовця, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності, підписання таблицю обліку робочого часу, вирішення інших питань щодо службової діяльності працівників відповідно до чинного законодавства України;- розроблення Положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу.
2	<p>Організація проведення Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none">- координація підготовки переліку питань для розгляду на засіданнях Колегій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

	<ul style="list-style-type: none"> - координація підготовки матеріалів для розгляду на засіданнях Колегій Подільської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до затвердженого Переліку питань; - координація підготовки матеріалів для розгляду під час проведення апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації; - ведення протоколів Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, напрацьованих у ході проведення засідань та здійснення контролю за станом їх виконання; - ведення та здійснення контролю за станом виконання протокольних доручень, напрацьованих під час проведення апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Створення за дорученням голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації робочих груп і комісій зі спеціалістів структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, а також для опрацювання проєктів розпоряджень і виконання інших доручень, що відносяться до компетенції відділу.
4	Забезпечення підготовки проєктів розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу.
5	Координація підготовки щотижневого плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Координація підготовки проєктів річних та квартальних планів роботи адміністрації і відомостей про стан їх виконання на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	Здійснення в межах Подільського району м. Києва організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, районних місцевих рад (у разі створення), а також референдумів.
8	Організація роботи по налагодженню та підтриманню зв'язків Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, іноземними представництвами у місті Києві щодо співробітництва із зарубіжними містами та міжнародними організаціями, обмін делегаціями, підготовка програм їх перебування.
9	Координація та організаційне забезпечення підготовки та проведення загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку і за дорученням голови та керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що покладені на відділ.
10	Організація роботи із здійснення шефства над військовими частинами Збройних Сил України, Національної гвардії України та Державної прикордонної служби України.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Представляти організаційний відділ в структурних підрозділах Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та виконавчому органі Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
- 2) Брати участь у роботі Колегій, апаратних нарад, нарад у голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника керівника апарату Подільської

районної в місті Києві державної адміністрації, які проводяться з окремих питань роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3) Отримувати від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району необхідні для роботи матеріали, статистичні оперативні довідки, звіти з питань, що стосується діяльності відділу.

4) Передавати телефонограми, факсограми, електронні листи, запрошення та вказівки за підписом голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату та заступника 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.

5) Залучати фахівців структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Територіальні органи центральних органів виконавчої влади. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація). Районні в місті Києві державні адміністрації. Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Підприємства, установи та організації усіх форм власності. Громадяни – мешканці району.

6. Спеціальні умови служби

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)