

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 головний спеціаліст організаційного відділу _____ категорія посади Б В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник організаційного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в частині проведення апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, планування квартальної роботи райдержадміністрації, здійснення організаційно-інформаційного забезпечення роботи відділу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Отримання від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, матеріалів, необхідних для підготовки питань, що виносяться для розгляду на апаратних нарадах з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.
2	Підготовка проекту переліку питань для розгляду на апаратних нарадах з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації на основі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.
3	Підготовка проектів протоколів доручень, напрацьованих у ході проведення апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.
4	Внесення та розсилка через ІТС ЄІПК «АСКОД» протоколів доручень, напрацьованих у ході проведення апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.
5	Опрацювання документів, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄІПК «АСКОД» та підготовка аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що віднесені до компетенції відділу.
6	Організація 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.
7	Підготовка проектів квартальних планів роботи адміністрації і відомостей про стан їх виконання на основі пропозицій керівників структурних підрозділів райдержадміністрації.
8	Підготовка графіків проходження стажування та практики студентів вищих навчальних закладів у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації.

9	Підготовка та направлення привітань 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.
10	Підготовка, спільно з начальником відділу, програми перебування делегацій, груп та окремих представників зарубіжних партнерів.

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

1. Брати участь у апаратних нарадах з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та будь-яких інших нарадах, які віднесені до компетенції відділу, у разі відсутності начальника відділу.
2. 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.
3. 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.

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

Розроблено

