



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

Софія Дунаєвська 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу організаційної роботи,
внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю

категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
----------------------------------	---

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань організаційного забезпечення діяльності адміністрації, забезпечення взаємодії з правоохоронними органами та інститутами громадянського суспільства, інформаційно-аналітичного забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Розгляд службової кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, запитів народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, виконання вимог Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»), підготовка відповідей
2	Організація підготовки та проведення колегій, апаратних нарад у голови адміністрації, складання проєктів протоколів, доручень
3	Узагальнення інформації структурних підрозділів і підготовка звітів для Київської міської державної адміністрації про проведення заходів, виконання програм та стратегій, головних подій суспільного життя у районі
4	Організаційне забезпечення проведення районних заходів й організаційну підтримку загальноміських та загальнодержавних заходів
5	Взаємодія з Департаментом суспільних комунікацій, управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
6	Здійснення роботи щодо отримання працівниками адміністрацій перепусток до Київської міської державної адміністрації, їх облік, продовження та блокування

7	Організація та проведення передплати періодичних видань для структурних підрозділів адміністрації, готує угоди про представницькі витрати адміністрації
8	Здійснення обліку та узгодження часу використання залів адміністрації для проведення нарад та інших заходів, надання, за потребою, організаційної підтримки під час їх проведення
9	Виконання доручень начальника відділу, розгляд та підготовка відповідей службової кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію

4. Права

Має право за дорученням начальника відділу запитувати та отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань; брати участь за дорученням керівника у нарадах, семінарах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу, представляти відділ в організаціях та установах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами адміністрації, Департаментом суспільних комунікацій, управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), з установами територіальних підрозділів міністерств та відомств, підприємствами та організаціями Голосіївського району

6. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах міста Києва.
На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

Розроблено

Виконувач обов'язків начальника відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю



Тетяна ГНАТІВСЬКА

29.11.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.11.2023

О.В. Мерз



26.12.2023

О.В. Ошеложенко



26.03.2024

У.В. Тюха-Тришечка

