



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

05 квітня 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст

категорія посади  Б  В

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

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
----------------------------------	-------------------

### 2. Мета посади

Здійснення організаційного, інформаційного та технічного забезпечення діяльності голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у підготовці звітів голови адміністрації.
2	Підготовка інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові адміністрації
3	Здійснення підготовчої роботи для проведення нарад у голови адміністрації, зустрічей голови з громадськістю та представниками масової інформації
4	Здійснення фотосупроводу нарад, зустрічей та заходів за участю голови адміністрації
5	Здійснення оперативного контролю за своєчасним та якісним виконанням документів, які особисто визначаються головою адміністрації.
6	Забезпечення разом з відповідними структурними підрозділами адміністрації підготовки до проведення виїзних прийомів головою мешканців району.
7	Підготовка відповідних проектів доручень та протокольних рішень.
8	Підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до його компетенції, і внесення їх на розгляд начальнику відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови.

### 4. Права

У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови, що стосуються його повноважень.

### 5. Зовнішня службова комунікація

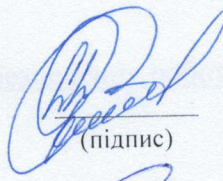
Депутати Київської міської ради, структурні підрозділи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Голосіївської адміністрації.

### 6. Спеціальні умови служби

Здійснення службових відряджень в межах України.

### Розроблено

Начальник відділу  
(посада особи,  
яка розробила посадову інструкцію

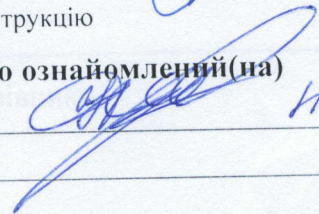
  
(підпис)

Світлана ДЕРКАЧ  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

05.04.2023  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

05.04.2023



Надія Жамшук