



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації
Софія ДУНАСВСЬКА

(підпис)

05 квітня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада начальник

категорія посади Б В

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

Посада безпосереднього керівника	Голова
----------------------------------	--------

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва відділу, сприяння створенню належних умов праці у відділі та планування роботи відділу.
2	Розроблення посадових інструкцій відділу та вжиття заходів по їх затвердженню в установленому законодавством порядку.
3	Вжиття заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
4	Звітування перед головою адміністрації про виконання покладених на відділ завдань.
5	Організація проведення нарад у голови адміністрації, зустрічей голови з громадськістю та представниками масової інформації
6	Забезпечення відправлення службової кореспонденції до виконання керівництву адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, а також керівникам структурних підрозділів в частині та в межах функціональних повноважень.
7	Організація проведення виїзних прийомів головою мешканців району.
8	Підготовка відповідних проектів доручень та протокольних рішень.
9	Взаємодія із структурними підрозділами адміністрації та підрозділами апарату у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень голови адміністрації.
10	Підготовка пропозицій стосовно вдосконалення нормативно-правової бази з питань, що належать до компетенції відділу.

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
управління персоналом
(посада особи,
яка розробила посадову інструкцію)

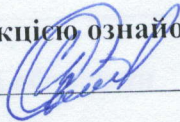

(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА
(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

05.04.2023
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

05.04.2023



Світлана Деркас