

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
районної в місті Києві державної
адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі організаційного забезпечення діяльності адміністрації, аналізу суспільно-політичних процесів у районі, здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору на території району

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розробка графіку чергування керівництва адміністрації та інформування керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації.
2.	Підготовка поточних тижневих планів роботи адміністрації.
3.	Підготовка і поновлення оперативної довідкової інформації, дислокацій служб, установ та організацій Голосіївського району.
4.	Надання інформації про державні та професійні свята.
5.	Підготовка інформації про Дні народження керівників й працівників Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників територіальних підрозділів, міністерств та відомств.
6.	Написання привітань від імені голови адміністрації з нагоди професійних, релігійних, загальнодержавних свят.
7.	Моніторинг суспільно-політичних процесів у районі, підготовка та надання керівництву райдержадміністрації інформаційно-аналітичних матеріалів

8.	Аналіз засобів масової інформації щодо роботи райдержадміністрації та життєдіяльності району
9.	Підготовка протоколів нарад відповідно до Регламенту адміністрації
10.	Інформаційне наповнення субвеб-сторінки райдержадміністрації у складі офіційного інтернет-порталу Київської міської державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, міста Києва та держави в цілому.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право за дорученням начальника відділу запитувати та отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, 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; вносити пропозиції щодо покращення роботи в напрямках, віднесених до компетенції відділу; брати участь у проведенні семінарів, нарад, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу; представляти відділ в організаціях та установах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє зі структурними підрозділами Голосіївської РДА, 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. Вимоги до компетентності

Комунікація. Аналіз інформації. Досягнення результатів. Стійкість до стресів. Технічні вміння

7. Умови служби²

Відрядження в межах міста

Погоджено


Начальник відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю


(підпис)

Валентина ПУШИНА

26.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

26.12.2019
(дата)

Ольга ГРИЦАЙ