

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

26 лютого 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Реалізація державної політики в галузі організаційного забезпечення діяльності Голосіївської райдержадміністрації, аналізу суспільно-політичних процесів у районі, взаємодія з інститутами громадянського суспільства та правоохоронними органами, реалізація конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності ЗМІ, інформаційно-аналітичного забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує планування роботи відділу та забезпечує виконання покладених завдань і функцій
2.	Підготовка і подання на затвердження голові адміністрації Положення про відділ, угод про представницькі витрати адміністрації (квіти, вітальні листівки, періодичні видання тощо), проектів розпоряджень адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.
3.	Організація підготовки та проведення колегій, апаратних нарад у голови адміністрації:
4.	Організація підготовки та проведення виборчих кампаній і референдумів в межах виконання завдань, покладених на органи місцевої виконавчої влади: організаційне, методичне та матеріально-технічне забезпечення. Організація перебування офіційних делегацій.

5.	Організація та координація проходження практики студентами в структурних підрозділах адміністрації, підготовка відповідних документів (листи, розпорядження, угоди)
6.	Взаємодія з інститутами громадянського суспільства, органами самоорганізації населення, політичними партіями з питань, що належать до компетенції відділу. Взаємодія з правоохоронними органами щодо забезпечення публічної безпеки і порядку під час проведення районних та міських заходів
7.	Забезпечення умов діяльності Громадської ради при райдержадміністрації.
8.	Організація, в межах повноважень відділу, проведення районних заходів і надання організаційної підтримки загальноміським та загальнодержавним заходам, забезпечення підготовки привітань від імені голови адміністрації з нагоди державних та професійних свят.
9.	Координація проведення в районі громадських слухань, громадських обговорень, консультацій та інших форм взаємодії з громадськістю.
10.	Контроль розгляду службової кореспонденції (система електронного документообігу «АСКОД»), підготовка відповідей на запити ЗМІ, запити народних депутатів України й депутатів Київської міської ради. Контроль інформаційного 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, оприлюднення наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних https://data.gov.ua/ у машиночитаних форматах згідно з переліком, визначеним Постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних».

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

Має право скликати в установленому порядку наради з питань, віднесених до компетенції відділу, брати участь у нарадах, що проводяться в адміністрації, її структурних підрозділах, що стосуються діяльності відділу; отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, керівників управлінь, відділів, інших служб адміністрації проекти річних, квартальних планів роботи, матеріали, інформації та інші документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій та здійснення організаційного забезпечення роботи адміністрації; запитувати та отримувати у встановленому порядку необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ та організацій; користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами. Вносити пропозиції щодо створення дорадчих органів, постійних та тимчасових робочих груп для вирішення поставлених перед відділом завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, з установами територіальних підрозділів міністерств та відомств, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ

6. Вимоги до компетентності

Постійне вдосконалення професійних знань, умінь та навичок Знання законодавства України. Комунікація. Командна робота. Аналітичні здібності. Досягнення результатів. Стійкість до стресів.

7. Умови служби2

Відрадження в межах міста Києва

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом


(підпис)

Тетяна ГНАТІВСЬКА

26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

26.12.2019
(дата)

Валентина ПУШИНА