

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

19 грудня 2019 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, забезпечення взаємодії з правоохоронними органами, сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації

3. Основні посадові обов'язки

1.	Підготовка перспективного (річного) та поточних квартальних планів роботи адміністрації.
2.	Підготовка поточних тижневих планів роботи адміністрації.
3.	Підготовка щомісяця інформації для Київської міської державної адміністрації про проведення заходів у Голосіївському районі.
4.	Підготовка інформації про державні та професійні свята.
5.	Підготовка інформації про Дні народження керівників й працівників ГРДА, керівників територіальних підрозділів, міністерств та відомств.
6.	Взаємодіє з правоохоронними органами щодо забезпечення публічної безпеки і порядку під час проведення районних та міських заходів.
7.	Підготовка протоколів засідань, нарад та громадських слухань за участю керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

8. **Забезпечення розгляду і вчасного виконання доручень начальника відділу, розгляд службової кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію**

4. **Права**² (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.

5. **Зовнішня службова комунікація**²

Взаємодіє з інститутами громадянського суспільства, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.

6. **Вимоги до компетентності**

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

7. **Умови служби**²

Відрядження в межах міста Києва

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)

Наталія ШЕПТУХА