

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації



Софія ДУНАЄВСЬКА

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

Забезпечення взаємодії з інститутами громадянського суспільства, сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова, інформаційно-аналітичного забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі, здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору на території району

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розгляд службової кореспонденції (система електронного документообігу «АСКОД») та підготовка проєктів листів в частині забезпечення реалізації державної внутрішньої політики в районі.
2.	Підготовка проєктів розпоряджень голови адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
3.	Організація, в межах повноважень відділу, проведення районних заходів і надання організаційної підтримки загальноміським та загальнодержавним заходам.
4.	Взаємодія з інститутами громадянського суспільства, органами самоорганізації населення, політичними партіями з питань, що належать до компетенції відділу.

5.	Підготовка і проведення разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, узагальнення пропозицій та зауважень
6.	Організація та координація проходження практики студентами в структурних підрозділах адміністрації, підготовка відповідних документів (листи, розпорядження, угоди)
7.	Підготовка проведення виборчих кампаній і референдумів в межах виконання завдань, покладених на органи місцевої виконавчої влади: організаційне, методичне та матеріально-технічне забезпечення
8.	Здійснення передплати періодичних видань для структурних підрозділів адміністрації: - збір пропозицій; - підготовка й укладання договорів
9.	Підготовка угод про представницькі витрати адміністрації (квіти, вітальні листівки, періодичні видання тощо).
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, 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 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 за дорученням начальника відділу в організаціях та установах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє зі структурними підрозділами Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Департаментом суспільних комунікацій та управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, громадськими організаціями та органами самоорганізації населення Голосіївського району.

6. Вимоги до компетентності


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

7. Умови служби2

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)

Тетяна ЧЕРНОВА