



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

Софія Дунаєвська року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, категорія посади Б В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організаційної роботи, внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю
----------------------------------	---

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань організаційного забезпечення діяльності адміністрації, забезпечення взаємодії з правоохоронними органами та інститутами громадянського суспільства, інформаційно-аналітичного забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка перспективного (річного), поточних квартальних та тижневих планів роботи адміністрації.
2	Розробка графіку чергування керівництва адміністрації та інформування керівництва Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Київської міської державної адміністрації.
3	Підготовка і поновлення оперативної довідкової інформації, дислокацій служб, установ та організацій Голосіївського району
4	Підготовка інформації про державні свята, дні народження керівників й працівників Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, керівників територіальних підрозділів, міністерств та відомств
5	Взаємодія з правоохоронними органами щодо забезпечення публічної безпеки і порядку під час проведення районних та міських заходів, інформування мешканців району про попередження правопорушень
6	Координація проходження практики студентами в структурних підрозділах адміністрації
7	Розміщення та оновлення наборів даних, які підлягають оприлюдненню, на офіційному вебсайті адміністрації

8	Забезпечення розгляду службової кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, запитів народних депутатів України, депутатів Київської міської ради, виконання вимог Порядку роботи з документами в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»), підготовка відповідей
9	Виконання доручень начальника відділу, розгляд та підготовка відповідей службової кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію

4. Права

Має право за дорученням начальника відділу запитувати та отримувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів адміністрації, 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; брати участь за дорученням керівника у нарадах, семінарах, конференціях з питань, що належать до компетенції відділу, представляти відділ в організаціях та установах з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами адміністрації, Департаментом суспільних комунікацій, 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. Спеціальні умови служби

Службові відрядження в межах міста Києва.
На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки.

Розроблено

Виконувач обов'язків начальника
відділу організаційної роботи,
внутрішньої політики та зв'язків з
громадськістю



Тетяна ГНАТІВСЬКА

01.11.2023

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

01.11.2023

Наталія Сиченко

