



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Голосіївської районної  
в місті Києві державної адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

(підпис)

*Софія Дунаєвська* 2023 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

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

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 Зінченко



26.03.2023

Валентина Рабченко

