

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації

 О. Окатий

«13» червня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста організаційного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує виконання планових заходів та завдань, згідно з функціональними напрямками роботи організаційного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується керівнику апарату та начальнику організаційного відділу апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – начальник відділу), призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

1.3. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів центральної виконавчої влади, які прийняті в межах повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер, положенням про організаційний відділ, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, а також цією інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, антикорупційне законодавство, нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та місцевого самоврядування, та інші нормативні акти в межах повноважень відділу, основні принципи роботи на комп'ютері, інструкцію з діловодства, привила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБО'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст:

- відповідає за організацію ведення діловодства у відділі, відповідно до вимог державних стандартів, інструкції з діловодства і Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та інших розпорядчих документів;
- бере участь в опрацюванні документів, які надходять до відділу, у тому числі, через ІТС ЄПК «АСКОД», готує аналітичні, довідкові та інші матеріали з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- здійснює підготовку проектів піврічних планів роботи і відомостей про стан їх виконання на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- готує проект плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний робочий тиждень за письмовими пропозиціями першого заступника голови, заступника голови і керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- здійснює підготовку проекту переліку питань для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- отримує від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться для розгляду на засіданнях Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- повідомляє першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату і керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації щодо зміни дати чи часу проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- здійснює підготовку проектів протоколів, рішень і протокольних доручень, напрацьованих у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- вносить та розсилає через ІТС ЄПК «АСКОД» протоколи, рішення і протокольні доручення, напрацьовані у ході проведення засідань Колегій та апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;
- бере участь у підготовці загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку і за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу;

- бере участь в організаційному та матеріально-технічному забезпеченні проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, а також всеукраїнських референдумів;

- виконує особисті доручення голови, керівника апарату та начальника відділу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- розробляє проекти розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу;

- організовує стажування та практики студентів вищих навчальних закладів у Подільській районній в місті Києві державній адміністрації;

- готує та направляє привітання з Днем народження, а також професійними, релігійними і загальнодержавними святами депутатам усіх рівнів, керівникам виконавчого органу Київської міської Ради (Київської міської державної адміністрації) та інших органів державної влади, підприємств, установ та організацій міста Києва;

- готує документи щодо передплати періодичних видань для структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- готує графіки чергувань керівного складу Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у святкові, вихідні та неробочі дні;

- спільно з начальником відділу готує програми перебування делегацій, груп та окремих представників зарубіжних партнерів;

- співпрацює, обмінюється досвідом та взаємодіє з усіма підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.2. Головний спеціаліст зобов'язаний:

- якісно та в установлені терміни розробляти і готувати документи з питань, що віднесені до його компетенції;

- своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, інші матеріали);

- використовувати організаційні, методичні та інші форми роботи;

- дотримуватись термінів виконання контрольних документів та інших завдань, покладених на нього;

- дотримуватись правил внутрішньо трудового розпорядку.

2.3. Покладання на головного спеціаліста інших обов'язків здійснюється виключно за окремим дорученням голови, керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

3. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право:

- у разі відсутності начальника відділу, брати участь у роботі засідань Колегій, апаратних нарад з керівниками структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та будь-яких інших нарад, які віднесені до компетенції відділу;

- отримувати від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, матеріали, необхідні для роботи відділу;

- передавати телефонограми, факсограми, електронні листи, запрошення та вказівки за підписом голови, першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації керівникам структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, районних територіальних підрозділів органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, з питань, які віднесені до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність:

- за невиконання, неналежне, несвоєчасне та неякісне виконання покладених на нього посадових обов'язків та завдань;

- за недотримання вимог Конституції України, Законів України, актів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень Київської міської ради, розпоряджень виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, цієї посадової інструкції та інших актів законодавства, що стосуються державної служби і діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації;

- за неналежну роботу з контрольними документами, порушення термінів їх виконання;

- за розголошення конфіденційної інформації, яка стала йому відомою під час виконання своїх службових обов'язків;

- за порушення вимог правил внутрішнього трудового розпорядку працівників Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, правил та норм охорони праці та протипожежного захисту;

- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

- за збереження ввіреного йому державного майна, оргтехніки та документації.

5. ВЗАЄМВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо від начальника відділу.

5.2. Подання головним спеціалістом документів на підпис голові, першому заступнику голови, заступнику голови, керівнику апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється після погодження з начальником відділу.

5.3. Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на відділ завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадянами – мешканцями району.

Начальника
організаційного відділу

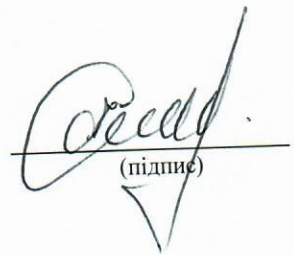


Кондратюк К.Ю.

Ознайомлений (а):

Ломаченко Світлана Олександрівна
(ПІБ)

21.01.2013
(дата)


(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)

(ПІБ)

(дата)

(підпис)