

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник державної служби  
Подільської районної в місті Києві  
державної адміністрації

  
«04» червня

О. Окатий  
2018 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи  
голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі за текстом – відділ) є державним службовцем, який у своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства і нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевого самоврядування, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Указами Президента, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та іншими нормативними актами в межах своїх повноважень.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається і звільняється з посади керівником державної служби Подільської районної в місті Києві державної адміністрації за поданням начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується голові Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальнику відділу. Під час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

1.4. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу». Повинна 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 та відповідними програмними засобами, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу повинен:

- 2.1. Забезпечувати безперебійну роботу приймальні голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.2. Проводить підготовку проекту щоденного плану роботи голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.3. Вести реєстрацію телефонограм.
- 2.4. Проводити запис юридичних осіб на особистий прийом до голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.5. Проводити підготовку таблицю робочого часу працівників відділу.
- 2.6. Вести облік окремих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.7. Брати участь в організаційному забезпечення нарад, зустрічей, робочих поїздок голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.8. Дотримуватись правил службового етикету та загальних правил поведінки державних службовців.
- 2.9. Своєчасно і точно виконувати доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.
- 2.10. Виконувати роботу зі службовою кореспонденцією згідно з розподілом начальника відділу.
- 2.11. Розробляти поточні та брати участь у підготовці перспективних планів відділу.

## 3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. Представляти відділ в різних організаціях за дорученням начальника відділу, що належать до компетенції відділу.
- 3.2. Готувати запити на отримання відповідної інформації від структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.3. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби.

3.4. На просування по службі з урахуванням кваліфікацій та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків.

3.5. Захищати свої законні права та інтереси у вищих державних органах та у судовому порядку.

3.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за невиконання покладених на нього завдань та обов'язків передбачених цією інструкцією, незадовільний стан дисципліни та порушення норм етики поведінки державного службовця.

#### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу



Я. Дацун

Ознайомлена



І. Руденко

04.06.2018  
(дата)

(підпис)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)