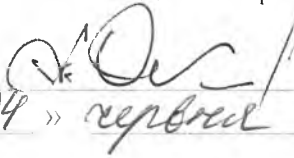


ЗАТВЕРДЖУЮ

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  
голови 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.

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,  
привила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного  
захисту.

## 2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу повинен:

- 2.1. Вести реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції відділу.
- 2.2. Брати участь у зборі, підготовці та розміщенні інформації на офіційному веб-сайті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.3. Брати участь у підготовці та проведенні заходів з метою відзначення загальнодержавних, міських та районних свят і визначних дат.
- 2.4. За дорученням начальника відділу готувати відповідні проекти розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, аналітичні матеріали, пропозиції та інші документи.
- 2.5. Брати участь в організаційному забезпеченні заходів, зустрічей, виступів голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.6. Здійснювати підготовку прес-релізів, пост-релізів, анонсів, новин та інших інформаційних матеріалів за результатами проведених заходів та подій в Подільському районі м. Києва з метою їх подальшого висвітлення.
- 2.7. Брати участь в підготовці окремих доручень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.8. Здійснювати моніторинг інформаційного середовища щодо висвітлення засобами масової інформації діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.9. Брати участь в організаційному забезпеченні зустрічей, нарад, “круглих столів”, “гарячих ліній”, брифінгів, прес-конференцій, інтерв'ю та виступів керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.10. Дотримуватись правил службового етикету та загальних правил поведінки державних службовців
- 2.11. Своєчасно і точно виконувати доручення голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу
- 2.12. Виконувати роботу зі службовою кореспонденцією згідно з розподілом начальника відділу.
- 2.13. 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

Ознайомлений

04.06.2018  
(дата)



(підпис)

С.Піоновілі

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)