

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління (Центру) надання
адміністративних послуг Дніпровської
районної в місті Києві державної

(посада)

Владислав МОШИНСЬКИЙ
(ім'я та прізвище)

_____ 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ забезпечення діяльності Центру	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління (Центру)	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Забезпечення безперебійного функціонування робочих місць (комп'ютерної техніки) в управлінні (Центрі), організація ведення претензійно-позовної роботи управління

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує укомплектування та налаштування комп'ютерної техніки
2	Опрацьовує судові справи та готує відповідні пакети документів до судових засідань
3	Готує проекти відповідей на звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, запитів на інформацію з питань компетенції управління (Центру)
4	Бере участь у розробленні номенклатури справ Управління (Центру)
5	Надає практичну та методологічну допомогу з питань роботи та використання програмного забезпечення та комп'ютерного обладнання
6	Виконує у межах компетенції відділу інші завдання

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів управління (Центру) документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань і посадових обов'язків

5. Зовнішня службова комунікація

Відділ з юридичних питань Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Дніпровський районний суд, Окружний адміністративний суд міста Києва

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності

Якісне виконання поставлених завдань

Самоорганізація та самостійність в роботі

Відповідальність

Погоджено

Заступник начальника відділу
(посада безпосереднього керівника)

Рівгат Зайнетдінов
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст
(посада спеціаліста
з питань персоналу)

Світлана Дроздовська
(ім'я та прізвище)

08.01.2020
(дата)

З посадовими обов'язками ознайомлений

09.01.2020
(дата)

Олександр Костров
(ім'я та прізвище)