ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
_____ П. Онофрійчук
10 ____ 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника організаційного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1.Загальні положення

1.1. Начальник організаційного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – відділ) здійснює організаційне забезпечення діяльності Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі -- райдержадміністрація) забезпечує організацію роботи по підготовці апаратних нарад, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації; здійснює підготовку протоколів доручень голови та контроль за їх виконанням; формує проект плану засідань Колегії райдержадміністрації на півріччя.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату.

1.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням керівника апарату, згідно чинного законодавства.

1.4. Начальник відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України – місто-герой Київ", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" "Про доступ до публічної інформації" тощо, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими документами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про організаційний відділ райдержадміністрації, а також Порядком внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.

1.5. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем магістра та досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник відділу повинен знати: основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, структуру та

основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.7. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника відділу, або один із працівників відділу, відповідно до окремого розпорядження голови райдержадміністрації.

2. Завдання та повноваження начальника відділу

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділом, організовує, спрямовує і контролює його роботу.

2.2. Визначає функції та ступінь відповідальності свого заступника, працівників відділу та забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації. Контролює стан виконавської дисципліни.

2.3. Готує і подає на затвердження в установленому порядку Положення про відділ, внесення зміни до нього та посадових інструкцій працівників відділу.

2.4. Подає згідно із законодавством України пропозиції щодо заохочення працівників відділу та застосування стягнень до них.

2.5. Вносить на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Подає на затвердження в установленому порядку Положення про Колегію райдержадміністрації (далі – Колегія) та її посадовий склад, внесення змін до них.

2.7. Готує на основі пропозицій голови райдержадміністрації, першого заступника голови, заступника голови,керівника апарату райдержадміністрації, керівників районних територіальних органів виконавчої влади План засідань Колегії райдержадміністрації на півріччя та переліки питань для розгляду на засіданнях.

2.8. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Колегії райдержадміністрації та доводить з дозволу голови райдержадміністрації до відома зацікавлених осіб інформацію про час і місце проведення засідання Колегії.

2.9. Розглядає за дорученням голови райдержадміністрації, в межах компетенції, звернення, заяви та скарги громадян, готує проекти відповідей на них.

2.10. В межах компетенції опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради та готує проекти відповідей на них.

2.11. Забезпечує планування роботи райдержадміністрації.

2.12. За дорученням голови райдержадміністрації або керівника апарату здійснює моніторинг діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації.

2.13. Відповідає за складання та щомісячно готує графік чергувань керівних працівників райдержадміністрації.

2.14. Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації та керівника апарату перспективних і поточних планів діяльності відділу.

2.15. Сприяє у підготовці і проведенню на території району виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, референдумів та опитувань громадян.

За дорученням керівництва райдержадміністрації сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

2.16. Забезпечує організацію роботи по підготовці проведення апаратних нарад у голови райдержадміністрації.

2.17. Забезпечує підготовку протоколу доручень голови райдержадміністрації та контроль за їх виконанням.

2.18. Вивчає і узагальнює роботу та поширює нові форми і методи діяльності відповідних структурних підрозділів виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, районних в місті Києві державних адміністрацій ї та надає методичну та практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу структурним підрозділам райдержадміністрації.

2.19. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення голови райдержадміністрації щодо організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

2.20. Забезпечує роботу відділу з документами в системі "АСКОД".

2.21. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.22. Контролює дотримання термінів виконання завдань покладених на відділ, в тому числі і конкретних окремих доручень голови райдержадміністрації та керівника апарату в межах компетенції відділу.

2.23. Контролює додержання вимог Регламенту райдержадміністрації; роботу з ведення діловодства у відділі; контролює дотримання вимог актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; дотримання працівниками відділу норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2.24. Здійснює інші повноваження визначені законодавством.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації проекти планів роботи, матеріали, інформацію та інші документи, що необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Брати участь та проводити наради і семінари з питань, що належать до компетенції відділ.

3.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації залучати їхніх працівників для підготовки

проектів рішень Колегії, протоколів доручень апаратних нарад, інформаційних довідок та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться відділом, згідно з покладеними на нього завданнями.

3.4. Залучати спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням із їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції у встановленому порядку.

4.Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відділі.

4.4. Не відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації.

4.5. Не дотримання вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та забезпечення умов доступу до публічної інформації в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.6. Не дотримання конфіденційності інформації, яка стала відома та міститься в документах.

4.7. Не дотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.8. Не збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

4.9. Неналежну організацію діловодства, не збереження документації відділу, не виконання контрольних документів та несвоєчасний і не в повному обсязі розгляд звернень громадян у відділі.

Керівник апарату І. Кузнєцов

З інструкцією ознайомлений:

О. Ткач / О. Захарченко /

"10" 07 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації
_____ П. Онофрійчук
"10" 01 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника організаційного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1 Заступник начальника організаційного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – заступник начальника відділу райдержадміністрації) забезпечує організацію підготовки та проведення засідань Колегії Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Колегія райдержадміністрації); планування роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) на наступний тиждень.

1.2 Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3 Заступник начальника відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу та за погодженням керівника апарату.

1.4 Заступник начальника відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України – місто-герой Київ", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" "Про доступ до публічної інформації" тощо, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими документами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації, Регламентом райдержадміністрації, Положенням про апарат райдержадміністрації, Положенням про організаційний відділ райдержадміністрації, а також Порядком внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.

1.5 На посаду заступника начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітнім ступенем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

1.6 Заступник начальника відділу повинен знати: основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, структуру та основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Завдання та повноваження заступника начальника відділу

Заступник начальника у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, управлінням організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.1. Забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях Колегії райдержадміністрації.

2.2. Оповіщає запрошених осіб про час і місце проведення засідання Колегії райдержадміністрації, а також перелік питань, що вносяться на розгляд.

2.3. Готує проект порядку денного, порядку проведення Колегії райдержадміністрації, проекти рішень і доручень за підсумками проведення засідань з урахуванням пропозицій, висловлених під час засідань Колегії райдержадміністрації, список запрошених на них осіб, а також протоколи проведення Колегії райдержадміністрації.

2.4. В межах компетенції надає матеріали для наповнення рубрик офіційної субвеб-сторінки Дніпровської райдержадміністрації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та розміщує їх на офіційній субвеб-сторінці Дніпровської райдержадміністрації.

2.5. Готує проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Розглядає за дорученням голови райдержадміністрації, в межах компетенції, звернення, заяви та скарги громадян, готує проекти відповідей на них.

2.7. В межах компетенції опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради та готує проекти відповідей на них.

2.8. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату або начальника відділу здійснює моніторинг діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів райдержадміністрації.

2.9. Відповідає за складання табелю обліку робочого часу працівників відділу.

2.10. Відповідає за дотриманням працівниками відділу виконання інструкцій з питань охорони праці та протипожежної безпеки. Проводить інструктаж працівників відділу з питань охорони праці.

2.11. Забезпечує роботу з документами в системі "АСКОД".

2.12. Забезпечує, за дорученням голови райдержадміністрації, підготовку вітальних листівок з нагоди державних свят, ювілеїв та урочистостей.

2.13. Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, перспективних і поточних планів діяльності відділу.

2.14. Сприяє у підготовці і проведенню на території району виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, референдумів та опитувань громадян.

За дорученням керівництва райдержадміністрації сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

2.15. Дотримується термінів виконання завдань покладених на відділ, в тому числі і конкретних окремих доручень голови райдержадміністрації та керівника апарату в межах компетенції відділу.

2.16. Додержується вимог Регламенту райдержадміністрації; роботи з ведення діловодства у відділі; контролює дотримання вимог актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації; дотримання працівниками відділу норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

2.17. Бере участь у нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу; в організації та проведенні районних заходів, свят та урочистостей; в узагальненні підсумків роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації в частині, що стосується компетенції відділу.

2.18. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату та начальника відділу щодо організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

3. Права

Заступник начальника Відділу має право:

3.1. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації проекти планів роботи, матеріали, інформацію та інші документи, що необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Брати участь та проводити наради і семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації залучати їхніх працівників для підготовки проектів рішень Колегії, протоколів доручень апаратних нарад, інформаційних довідок та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться відділом, згідно з покладеними на нього завданнями.

3.4. Залучати спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням із їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції у встановленому порядку.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, апарату райдержадміністрації.

3.6. Приймати участь у нарадах, що проводяться в райдержадміністрації.

4.Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за :

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням у відділі.

4.4. Не відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації.

4.5. Не дотримання вимог закону України "Про доступ до публічної інформації" та не забезпечення умов доступу до публічної інформації в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.6. Не дотримання конфіденційності інформації, яка стала відома та міститься в документах.

4.7. Не дотримання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту райдержадміністрації.

4.8. Не збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

Начальник відділу О.Захарченко

Погоджую
Керівник апарату І. Кузнєцов

З інструкцією ознайомлений:

_____ / Дубина Н.А. /

"10" 07 2017 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

_____ П. Онофрійчук
"10" ____ 2017 року

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

1. Загальні положення

1.1.Головний спеціаліст організаційного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) забезпечує підготовку перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - райдержадміністрація); підготовку звітності райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3.Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням голови райдержадміністрації за поданням начальника відділу та за погодженням керівника апарату райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України – місто-герой Київ", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" "Про доступ до публічної інформації" тощо, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими документами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про організаційний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Порядком внутрішнього трудового розпорядку райдержадміністрації.

1.5.На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, основні

принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, структуру та основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Завдання та повноваження головного спеціаліста відділу

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням організаційної роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.1. За пропозиціями (планами роботи структурного підрозділу) структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечує підготовку, проектів перспективних (річних), поточних (квартальних) планів роботи райдержадміністрації.

2.2. За пропозиціями (звіт про роботу структурного підрозділу) структурних підрозділів райдержадміністрації забезпечує підготовку, звітності роботи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за рік та півріччя.

2.3.В межах компетенції надає матеріали для наповнення рубрик офіційної субвеб-сторінки райдержадміністрації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та розміщує їх на офіційній субвеб-сторінці Дніпровської райдержадміністрації.

2.4.Готує проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5.Розглядає за дорученням, начальника відділу, в межах компетенції, звернення, заяви та скарги громадян, готує проекти відповідей на них.

2.6. В межах компетенції опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради та готує проекти відповідей на них.

2.7.Відповідає за ведення номенклатури відділу та ведення діловодства відділі.

2.8.Забезпечує роботу з документами в системі "АСКОД".

2.9. За дорученням начальника відділу забезпечує проведення моніторингу діяльності дорадчих консультативних та допоміжних органів райдержадміністрації.

2.10.Забезпечує періодичне оновлення довідника Дніпровського району м.Києва.

2.11.Забезпечує, за дорученням голови райдержадміністрації, підготовку вітальних листівок з нагоди державних свят, ювілеїв та урочистосте.

2.12.Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату, перспективних і поточних планів діяльності відділу.

2.13.Сприяє у підготовці і проведенню на території району виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, референдумів та опитувань громадян.

За дорученням керівництва райдержадміністрації сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

2.14. Бере участь у нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу; в організації та проведення районних заходів, свят та урочистостей; в узагальненні підсумків роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації в частині, що стосується компетенції відділу.

2.15. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату,начальника відділу щодо організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1.Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації проекти планів роботи, матеріали, інформацію та інші документи, що необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2.Брати участь та проводити наради і семінари з питань, що належать до компетенції відділ.

3.3.За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації залучати їхніх працівників для підготовки проектів рішень Колегії, протоколів доручень апаратних нарад, інформаційних довідок та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться відділом, згідно з покладеними на нього завданнями.

3.4.Залучати спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням із їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції у встановленому порядку.

3.5.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, райдержадміністрації.

3.6.Приймати участь у нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за :

4.1.Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2.Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.3.Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4.Не відповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації .

4.5.Не дотримання вимог закону України «Про доступ до публічної інформації та забезпечення умов доступу до публічної інформації в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.6.Не дотримання конфіденційності інформації, яка стала відома та міститься в документах.

4.7.Не додержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту адміністрації.

4.8.Не збереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

Начальник відділу О.Захарченко

Погоджую
Керівник апарату І. Кузнєцов

З інструкцією ознайомлений:

_____ / _____ /

"10" липня 20 17 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

_____Ігор КУЗНЄЦОВ
_____ 2019 року

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

1. Загальні положення

1.1.Головний спеціаліст організаційного відділу Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) здійснює моніторинг роботи консультативних, дорадчих та інших дорадчих органів, утворених при райдержадміністрації та забезпечує ведення (архівування) в системі електронного документообігу "АСКОД" .

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3.Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації згідно чинного законодавства.

1.4. Головний спеціаліст відділу в своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про столицю України – місто-герой Київ", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" "Про доступ до публічної інформації" тощо, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими документами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про апарат Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про організаційний відділ Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, а також Правилами внутрішнього службового розпорядку апарату райдержадміністрації.

1.5.На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати: основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, правила ділового етикету, законодавство з питань охорони праці, правила

техніки безпеки, норми протипожежного захисту та гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, структуру та основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації.

2. Завдання та повноваження головного спеціаліста відділу

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, управлінням організаційної роботи виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

2.1.Забезпечує проведення моніторингу роботи консультативних, дорадчих та інших дорадчих органів, утворених при райдержадміністрації

2.2. Відповідає за ведення номенклатури відділу (архівування) в системі електронного документообігу "АСКОД".

2.3.В межах компетенції надає матеріали для наповнення рубрик офіційної субвеб-сторінки райдержадміністрації на Єдиному веб-порталі територіальної громади міста Києва та розміщує їх на офіційній субвеб-сторінці Дніпровської райдержадміністрації.

2.4.Готує проекти розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5.Розглядає за дорученням, начальника відділу, в межах компетенції, звернення, заяви та скарги громадян, готує проекти відповідей на них.

2.6. В межах компетенції опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Київської міської ради та готує проекти відповідей на них.

2.7.Забезпечує роботу з документами в системі "АСКОД".

2.8.Забезпечує проведення моніторингу діяльності дорадчих консультативних та допоміжних органів райдержадміністрації.

2.9.Забезпечує періодичне оновлення довідника Дніпровського району м.Києва.

2.10.Забезпечує, за дорученням голови райдержадміністрації, підготовку вітальних листівок з нагоди державних свят, ювілеїв та урочистосте.

2.11.Забезпечує виконання доручень голови райдержадміністрації, керівника апарату, перспективних і поточних планів діяльності відділу.

2.12.Сприяє у підготовці і проведенню на території району виборів Президента України, народних депутатів України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, референдумів та опитувань громадян.

За дорученням керівництва райдержадміністрації сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

2.13. Бере участь у нарадах, що проводяться в райдержадміністрації, Київській міській державній адміністрації, з питань, що відносяться до компетенції відділу; в організації та проведення районних заходів, свят та урочистостей; в узагальненні підсумків роботи управлінь, відділів та інших

структурних підрозділів адміністрації в частині, що стосується компетенції відділу.

2.14. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату,начальника відділу щодо організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1.Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації проекти планів роботи, матеріали, інформацію та інші документи, що необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2.Брати участь та проводити наради і семінари з питань, що належать до компетенції відділ.

3.3.За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації залучати їхніх працівників для підготовки проектів рішень Колегії, протоколів доручень апаратних нарад, інформаційних довідок та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться відділом, згідно з покладеними на нього завданнями.

3.4.Залучати спеціалістів підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням із їх керівництвом) для розгляду питань, що належать до його компетенції у встановленому порядку.

3.5.Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, райдержадміністрації.

3.6.Приймати участь у нарадах, що проводяться в райдержадміністрації;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за :

4.1.Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2.Бездіяльність або невикористання наданих прав, в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.3.Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.4.Невідповідність прийнятих рішень та дій Конституції України, Законам України, актам Президента України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня та розпорядженням райдержадміністрації .

4.5.Недотримання вимог закону України «Про доступ до публічної інформації та забезпечення умов доступу до публічної інформації в межах цієї посадової інструкції та Положення про відділ.

4.6.Недотримання конфіденційності інформації, яка стала відома та міститься в документах.

4.7.Недодержання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку і Регламенту адміністрації.

4.8.Незбереження майна, обладнання та документації, які передані у службове користування відділу.

Начальник відділу Оксана ЗАХАРЧЕНКО

З інструкцією ознайомлений:

_____/ В. Бетренко /

“____”_____2019 року

Л. Яременко