


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

 Ольга МАШКІВСЬКА
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Завідувач сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач Сектору) призначається на посаду та звільняється з посади наказом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу» та трудовим законодавством.

1.2. Завідувач Сектору у своїй діяльності підконтрольний та підпорядковується голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та підзвітний керівникові апарату Деснянської райдержадміністрації, в частині проходження державної служби

1.3. Завідувач Сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями та наказами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор організаційно - аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду завідувача Сектору, що віднесена до категорії «Б» посад державної служби, призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» і «В» в органах місцевого самоврядування не менше 2 років або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, не менше одного року.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Завідувач Сектору здійснює безпосереднє керівництво сектором організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови (далі – Сектор) та здійснює функції визначені цією посадовою інструкцією.

2.2. Подає на затвердження голові Деснянської райдержадміністрації положення про Сектор.

- 2.3. Затверджує посадові інструкції працівників Сектору та розподіляє обов'язки між ними.
- 2.4. Планує роботу Сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи Деснянської райдержадміністрації.
- 2.5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень, наказів Деснянської райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції Сектору.
- 2.6. Вносить на розгляд голові Деснянської райдержадміністрації пропозиції з підбору, розстановки та взаємозамінності кадрів у Секторі, підвищення їх професійної кваліфікації, призначення та звільнення працівників, просування по службі, морального і матеріального заохочення, притягнення до дисциплінарної відповідальності тощо.
- 2.7. Складає графік надання чергових відпусток працівникам Сектору.
- 2.8. Готує подання на присвоєння чергових рангів працівникам Сектору.
- 2.9. Здійснює контроль за розглядом та виконанням документації в інформаційно-телекомунікаційній системі «АСКОД», що надходить до Сектору.
- 2.10. Забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.11. Забезпечує організацію роботи Сектору з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів.
- 2.12. Забезпечує в межах своєї компетенції захист персональних даних.
- 2.13. Бере участь у нарадах голови Деснянської райдержадміністрації та нарадах заступників голови Деснянської райдержадміністрації (за дорученням голови та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації).
- 2.14. Вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Сектору, сприяє створенню належних умов праці у Секторі.
- 2.15. Звітує перед керівником апарату та головою Деснянської райдержадміністрації про виконання покладених на Сектор завдань та затверджених планів роботи.
- 2.16. Може входити до складу Колегії Деснянської райдержадміністрації.
- 2.17. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях Колегії питань. Що належать до компетенції Сектору та розробляє проекти відповідних рішень.
- 2.18. За дорученням керівництва Деснянської райдержадміністрації представляє інтереси Сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- 2.19. Здійснює інші повноваження, визначені Законом.
- 2.20. Виконує інші завдання за дорученням голови та керівника апарату Деснянської райдержадміністрації.
- 2.21. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.
- 2.22. Забезпечує дотримання працівниками Сектору вимог чинного законодавства України з охорони праці та протипожежної безпеки.

3. Права

- 3.1. Завідувач Сектору має право:
 - 3.1.1. Отримувати, у встановленому порядку, від структурних підрозділів Деснянської райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань інформацію, документи, інші матеріали, що необхідні для виконання

службових обов'язків.

3.1.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Деснянської райдержадміністрації.

3.1.3. Брати участь у засіданнях Колегії, нарадах, що проводяться головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, у роботі робочих груп, комісій тощо.

3.1.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Сектору.

3.1.5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Відповідальність

4.1. Завідувач Сектору несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією.

4.1.2. Достовірність відомостей у документації, яку веде Сектор.

4.1.3. Порухення вимог чинного законодавства України та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на Сектор функцій.

4.1.4. Порухення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

4.1.5. Порухення вимог правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.1.6. Збереження майна, обладнання та документації, що передано у службове користування.

4.1.7. За розголошення конфіденційної інформації.

Погоджено:

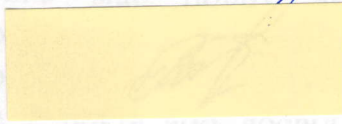
Начальник відділу управління персоналом  й ЗАЙЧЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:

12.03 2019р.

_____ 201_р.

_____ 201_р.

 Сірюк В.І.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Ольга МАШКІВСЬКА

21 20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – головний спеціаліст сектору) призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

1.2. Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – завідувач сектору).

1.3. Головний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами законодавства, що стосуються державної служби, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями та наказами Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про сектор організаційно - аналітичного забезпечення роботи голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На посаду головного спеціаліста сектору, що віднесена до категорії «В» посад державної служби, призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, магістра.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою, службовим відрядженням тощо його обов'язки виконує інший головний спеціаліст сектору.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює одержання, облік та аналіз кореспонденції, що надходить на ім'я голови, першого заступника голови, заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та до сектору організаційно – аналітичного забезпечення роботи голови (далі – сектор).

2.2. Фіксує одержану кореспонденцію у відповідних журналах.

- 2.3. Забезпечує своєчасну підготовку вхідної кореспонденції для розгляду головою, першим заступником голови, заступником голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, складає проекти резолюцій.
- 2.4. Забезпечує доведення змісту та термінів виконання документу до виконавців та співвиконавців.
- 2.5. Здійснює контроль за своєчасністю розгляду документів головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.6. Надає уповноваженим працівникам інформацію про хід опрацювання документів.
- 2.7. Забезпечує своєчасну підготовку необхідних матеріалів та документів для голови, першого заступника голови, заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.8. Приймає телефонограми, повідомлення тощо.
- 2.9. Контролює вчасне виконання завдань, а саме надання планів, проектів відповідей на листи, іншої інформації.
- 2.10. Інформує завідувача сектору щодо термінів виконання документів та доручень.
- 2.11. Консультує служби та структурні підрозділи Деснянської райдержадміністрації в межах своєї компетенції.
- 2.12. Розробляє проекти листів, доручень, резолюцій (за дорученням завідувача сектору).
- 2.13. Здійснює відправку вихідної кореспонденції, оформлення, комплектування та адресування документів.
- 2.14. Опрацьовує депутатські запити, звернення, запити на інформацію та звернення громадян в межах компетенції сектору.
- 2.15. Забезпечує тиражування матеріалів до нарад, засідань, внутрішніх документів.
- 2.16. Готує необхідні інформаційно-аналітичні документи, звіти, проекти відповідей, доповідних записок тощо.
- 2.17. Здійснює робочі контакти з відповідними підрозділами Деснянської райдержадміністрації.
- 2.18. Здійснює контроль за виконанням доручень голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.
- 2.19. Здійснює одержання, зберігання та облік бланків для службової кореспонденції.
- 2.20. Організовує роботу з документами у відповідності до вимог чинного законодавства України.
- 2.21. Бере участь в організаційному забезпеченні роботи нарад, засідань Колегії голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, проведення громадських слухань тощо.
- 2.22. Здійснює формування та оновлення довідкової інформації.
- 2.23. Бере участь в організаційній підготовці спільно з іншими структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації до урочистих заходів з нагоди державних та професійних свят, інших заходів.
- 2.24. Здійснює роботу щодо виконання документації в інформаційно-телекомунікаційній системі «АСКОД».
- 2.25. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни.
- 2.26. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

2.27. Дотримується вимог чинного законодавства України з охорони праці та протипожежної безпеки.

2.28. Здійснює роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання документів.

2.29. Забезпечує в межах своєї компетенції захист персональних даних.

2.30. Виконує інші завдання за дорученням завідувача сектору.

3. Права

3.1. Головний спеціаліст сектору має право:

3.1.1. Отримувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій, установ та об'єднань інформацію та матеріали для виконання посадових обов'язків.

3.1.2. Вносити пропозиції завідувачу сектору щодо вдосконалення роботи сектору.

3.1.3. За дорученням завідувача сектору брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

3.1.4. Організовувати ділове листування зі структурними підрозділами Деснянської райдержадміністрації в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність за:

4.1.1. Невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, які передбачені цією посадовою інструкцією.

4.1.2. Недостовірність даних, які надаються голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.1.3. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів, при здійсненні покладених на сектор функцій.

4.1.4. Недостовірність відомостей у документації, яку веде сектор.

4.1.5. Порушення вимог правил внутрішнього службового розпорядку та Регламенту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

4.1.6. Порушення норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, вчинення дій і порушень передбачених законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції».

4.1.7. За розголошення конфіденційної інформації.

В.о. завідувача сектору організаційно-аналітичного
забезпечення роботи голови

Віта ТИМЧЕНКО

Погоджено:

Начальник відділу управління персоналом

Олексій ЗАЙЧЕНКО