

**З оригіналом згідно**  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
 Підпис: *[Підпис]*



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАШКО

24 72 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста відділу організаційно – аналітичного забезпечення роботи голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	---	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	---	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	---	

**2. Мета посади**

здійснення аналітичного забезпечення діяльності голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації при вирішенні ним завдань, що покладені на Оболонську районну в місті Києві державну адміністрацію

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Безпосереднє виконання доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови
2	Збір, аналіз та надання інформації, що надійшла до відділу, опрацювання документів в системі електронного документообігу «АСКОД»
3	Координація роботи відділу згідно доручень голови та начальника відділу Оболонської районної державної адміністрації
4	Забезпечення підготовки та проведення нарад у голови Оболонської районної державної адміністрації

**4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")**

приймати участь у підготовці проведення нарад у голови Оболонської районної державної адміністрації;  
 забезпечувати організацію прийому підприємств, керівників установ та організацій головою Оболонської районної державної адміністрації;  
 вносити пропозиції начальнику відділу по удосконаленню роботи відділу.

## 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

--

## 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, досягнення результатів, відповідальність, якісне виконання поставлених завдань

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

--

### Погоджено

начальник відділу  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>



(підпис)

І.ДАВИДЕНКО  
(ім'я та прізвище)

16.12.2019  
(дата)


(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

начальник відділу управління  
персоналом  
(посада керівника служби  
управління персоналом)



(підпис)

А.ЛИТВИНОВ  
(ім'я та прізвище)

20.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації  
Підпис *А.Литвинов*

