

3 оригіналом згідно з
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Оболонської
 районної в місті Києві державної

Ірина ПАШКО
 24 12 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 ¹	Відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	---	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	---	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	---	

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. Права² (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 комунікація²

[Empty box for external communication]

6. Вимоги до компетентності

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

7. Умови служби²

[Empty box for conditions of service]

Погоджено

начальник відділу
(посада безпосереднього керівника)³

[Redacted signature]
(підпис)

І.ДАВИДЕНКО
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

[Redacted signature]
(підпис)

А.ЛИТВИНОВ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Redacted signature]
(підпис)

24.12.2019
(дата)

Марія КОДІЙ
(ім'я та прізвище)

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в м. Києві
державної адміністрації
Підпис А. Литвинов

