

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



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина ПАШКО

«21» 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу організаційно – аналітичного забезпечення роботи голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організаційно – аналітичного забезпечення роботи голови	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	---	
Посада безпосереднього керівника	Голова	
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	Планування робочого дня голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Безпосереднє виконання доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
3	Аналіз та контроль виконання доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Збір, аналіз та надання інформації голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що надійшла до відділу.
5	Координація роботи відділу згідно доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Забезпечення підготовки оперативних нарад у голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та організації прийому керівників підприємств, установ та організацій головою Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	Опрацювання документів в системі електронного документообігу «АСКОД».
8	Постійне підвищення свого професійного рівня.

9	Здійснення керівництва діяльністю відділу організаційно – аналітичного забезпечення роботи голови.
10	Відповідальність за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі.
11	Забезпечення дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією, охорони праці, правил пожежної безпеки, Правил етичної поведінки працівників, Правил внутрішнього службового розпорядку.

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

Опрацьовувати документи, які надходять на розгляд голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Брати участь у підготовці проведення нарад та забезпечувати організацію прийому керівників підприємств, установ та організацій у голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

Запитувати й отримувати від структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації матеріали, інформацію та інші документи, необхідні для виконання функцій та завдань відділу.

Відповідати на телефонні дзвінки, адресовані голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, з метою ефективного використання його робочого часу.

Вносити пропозиції щодо підвищення ефективності, якості та удосконалення роботи відділу.

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

#### 6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи, делегування завдань, ефективність координації з іншими, комунікація та взаємодія, досягнення результатів, самоорганізація та самостійність в роботі, відповідальність, пунктуальність, технічні вміння, якісне виконання поставлених завдань

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

#### Погоджено

В.о. голови  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

Олександр ЦИБУЛЬЦАК  
(ім'я та прізвище)

16.12.2018  
(дата)

Начальник відділу управління персоналом  
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ  
(ім'я та прізвище)

20.12.2018  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

24.12.2019  
(дата)

Ірина ДАВИДЕНКО  
(ім'я та прізвище)

Підпис Ірина Давиденко

Відділ  
Управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

\* УКРАЇНА \* КІЇВЩИНА