

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
\_\_\_\_\_ Ірина ПАШКО

24 12 2019 року

3 оригіналом згідно  
Начальник відділу управління персоналом  
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації  
Підпис \_\_\_\_\_



## Посадова інструкція головного спеціаліста організаційного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

### 1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст відділу		
Найменування структурного підрозділу	організаційний відділ		
Посада безпосереднього керівника	начальник організаційного відділу		

### 2. Мета посади

Забезпечення організаційної підготовки та проведення нарад під головуванням голови адміністрації згідно Регламенту, «прямих» телефонних ліній, ведення протоколів доручень. Друкування нагороджувальної продукції від імені голови адміністрації з нагоди загальнодержавних та професійних свят, ювілеїв, а також видача та списання.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує підготовку та організаційне проведення засідань Колегії, апаратних нарад, нарад з питань забезпечення життєдіяльності району, «прямих» телефонних ліній за участю голови адміністрації, передає телефонограми, запрошує учасників вищезазначених нарад.
2	Складає перспективний (піврічний) План роботи адміністрації.
3	Готує на основі пропозицій голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату адміністрації, з урахуванням пропозицій керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації примірні переліки питань для розгляду на засіданнях Колегії та апаратних нарадах адміністрації.
4	Складає графіки чергувань керівного складу та працівників адміністрації у святкові та неробочі дні і надає їх до управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5	Готує проекти розпоряджень адміністрації, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу, опрацьовує документи, що надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД».
6	Узагальнює та відповідає за підготовку списків днів народжень керівного складу міста Києва та району, працівників адміністрації та служб району.

7	Друкує заохочувальні відзнаки від імені голови адміністрації з нагоди загальнодержавних та професійних свят, ювілейних днів народжень, веде облік нагороджувальної продукції, складає звіт про її видачу.
8	Складає квартальний (поточний) план роботи відділу і квартальний (поточний) звіт про його виконання.
9	Координує та здійснює організаційне забезпечення підготовки і проведення загальноміських та районних заходів, які проводяться в плановому порядку та з питань, що покладені на апарат адміністрації.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Отримувати в установленому порядку від керівного складу адміністрації, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації проекти квартальних і тижневих планів роботи, матеріали, інформацію та інші документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

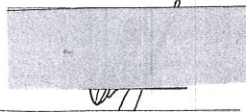
Структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи), управління організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

#### 6. Вимоги до компетентності

Відповідальність  
Ефективність координації з іншими  
Досягнення результатів  
Стресостійкість  
Робота в команді  
Уважність до деталей  
Якісне виконання поставлених завдань

Погоджено

Начальник організаційного відділу



Вікторія ЧИЖИКОВА

16.12.2019


Начальник відділу управління персоналом



Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019  
дата

З посадовою інструкцією ознайомлена



24.12.2019  
(дата)

Оксана КОЛОМІЄЦЬ

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