

ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
 _____ Ірина ПАШКО

« 21 » 12 2019 року

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

Відділ управління персоналом

Підпис: _____

* УКРАЇНА * КИЇВ

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

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада		головний спеціаліст о 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. Планування роботи райдержадміністрації та підготовка звіту про виконання плану заходів.

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	Готує та веде протоколи засідань Колегії, протоколи доручень, напрацьованих під час проведення апаратних нарад адміністрації, нарад голови з питань забезпечення життєдіяльності району, нарад голови з першим заступником, заступниками голови, керівником апарату та «прямих» телефонних ліній за участю голови.
3	Готує проекти тижневих планів роботи та план-календар основних заходів адміністрації на наступний робочий тиждень та надає його до управління організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації); доводить його до відома керівного складу адміністрації.
4	Готує експрес-інформацію про основні події у районі, що відбулися за минулий тиждень, та надає її до управління організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
5	Готує основні заходи адміністрації на півріччя.
6	Координує підготовку матеріалів на засідання Колегії та апаратних нарад адміністрації.

7	Готує проекти листів з питань, що належать до компетенції відділу, опрацьовує документи, що надійшли через систему електронного документообігу «АСКОД».
8	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.
9	Бере участь у розробці довідників та інших посібників, необхідних для роботи структурних підрозділів 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 матеріали, інформацію та інші документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

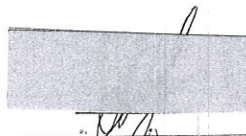
структурні підрозділи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (з правом юридичної особи);
районні територіальні органи центральних органів виконавчої влади;
управління організаційної роботи та регіональних зв'язків виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Ефективність координації з іншими
Орієнтація на професійний розвиток
Досягнення результатів
Стресостійкість
Робота в команді
Уважність до деталей

Погоджено

Начальник організаційного відділу



Вікторія ЧИЖИКОВА

16.12.2019

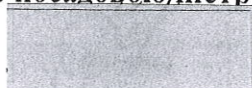
Начальник відділу управління персоналом



Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019
дата

З посадовою інструкцією ознайомлена



24.12.2019
(дата)

Тетяна МОСКАЛЕНКО

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