

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Ірина Пашко*



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Ірина ПАШКО

Ірина Пашко 12 2019 року

Посадова інструкція начальника організаційного відділу Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада		начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу		організаційний відділ	
Посада безпосереднього керівника		керівник апарату	

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. Організація нагородження заохочувальними відзнаками від імені голови адміністрації працівників підприємств, установ та організацій, працівників адміністрації з нагоди загальнодержавних та професійних свят, ювілейних днів народжень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
2	Планує і організовує діяльність відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення її ефективності, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.
3	Готує та подає на затвердження Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу.
4	Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.
5	Організовує та координує роботу щодо участі у загальноміських та районних заходах керівного складу та працівників структурних підрозділів адміністрації з нагоди святкування державних, професійних, релігійних свят та інших урочистих подій.
6	Подає проекти розпоряджень, наказів керівника апарату адміністрації та листів з питань, що належать до компетенції відділу; контролює роботу працівників відділу в системі електронного документообігу «АСКОД».
7	Готує матеріали для проведення електронних закупівель нагороджувальної продукції для поздоровлень від імені голови адміністрації з нагоди загальнодержавних та професійних свят, ювілейних днів народжень.
8	Готує матеріали для проведення електронних закупівель на передплату періодичних видань для потреб адміністрації.
9	Організовує та координує роботу щодо участі у загальноміських та районних заходах керівного складу та працівників структурних підрозділів адміністрації з нагоди святкування державних, професійних, релігійних свят та інших урочистих подій.

10	Представляє відділ в інших управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.
11	Надає практичну і методичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.
12	Подає згідно з чинним законодавством пропозиції щодо розміру винагород, заохочення працівників відділу та накладання стягнення.
13	Забезпечує контроль за дотриманням працівниками відділу вимог Регламенту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил етичної поведінки працівників адміністрації.
14	Забезпечує контроль за дотриманням працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки; відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі.

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

Взаємодія з першим заступником голови, заступниками голови, керівником апарату адміністрації, керівниками управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації, керівниками територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, працівниками управління організаційної роботи та регіональних зв'язків апарату виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністрацій;

Отримання в установленому порядку від керівного складу адміністрації, управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації проектів квартальних і тижневих планів роботи, матеріалів, інформації та інших документів, що необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

За погодженням із керівниками структурних підрозділів адміністрації залучати їх працівників для підготовки апаратних нарад у голови адміністрації, засідань Колегії адміністрації, а також для підготовки та реалізації заходів, що проводяться організаційним відділом згідно з покладеними на нього завданнями.

Отримувати від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться на засідання Колегії адміністрації та апаратні наради у голови адміністрації, а також для виконання покладених на відділ завдань.

Вносити на розгляд керівництва адміністрації проекти розпоряджень адміністрації, наказів керівника апарату адміністрації, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

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

Управління організацією роботи
Ефективність координації з іншими
Орієнтація на професійний розвиток
Ефективність аналізу та висновків
Стресостійкість
Мотивація
Самоорганізація та самостійність в роботі



Робота в команді
Уважність до деталей
Відповідальність

Погоджено
Начальник відділу управління
персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ

20.12.2019
дата

З посадовою інструкцією ознайомена
24.12.2019
(дата)

Вікторія ЧИЖИКОВА

