

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



ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Оболонської
районної в місті Києві державної

Ірина ПАШКО

« 24 » 12 2015 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ З ПИТАНЬ ТРАНСПОРТУ, ЕНЕРГЕТИКИ ТА ЗВ'ЯЗКУ ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ ОБОЛОНСЬКОЇ РАЙОННОЇ В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор з питань транспорту, енергетики та зв'язку відділу з питань цивільного захисту	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору з питань транспорту, енергетики та зв'язку відділу з питань цивільного захисту	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Начальник відділу з питань цивільного захисту	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань транспорту, енергетики та зв'язку в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації щодо питань, спрямованих на забезпечення збалансованого інноваційного розвитку громадського пасажирського транспорту та зв'язку, а також виконання інших функцій, передбачених Законом України «Про державну службу», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами з питань цивільного захисту та державної служби

3. Основні посадові обов'язки

1	Своєчасно і якісно виконує доручення завідувача сектору з питань транспорту, енергетики та зв'язку, начальника відділу з питань цивільного захисту та першого заступника голови.
2	Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.
3	Здійснює збір, обробку та узагальнення необхідної інформації про роботу підприємств транспорту, енергетики та зв'язку.
4	Готує аналітичні матеріали про роботу підприємств транспорту, енергетики та зв'язку Оболонського району, а також інформаційні та довідкові матеріали з цих питань.

5	На районному рівні забезпечує реалізацію окремих розділів Програми економічного і соціального розвитку міста Києва, відповідних галузевих програм з питань транспорту та енергоефективності.
6	Займається підготовкою інформаційних та аналітичних матеріалів для проведення комісій, нарад та інших заходів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	Виконує доручення міських органів виконавчої влади, Департаментів Київської міської державної адміністрації з питань транспорту, енергетики та зв'язку.
8	Розглядає звернення та скарги громадян, готує проекти відповідей.
9	Дотримується законодавства України з питань державної служби, запобігання та протидії корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку, охорони праці, правил пожежної безпеки, Правил етичної поведінки працівників.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Вносить пропозиції завідувачу сектору з питань транспорту, енергетики та зв'язку та начальнику відділу з питань цивільного захисту по покращенню та вдосконаленню роботи сектору.

Отримує в установленому порядку від інших підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Приймає участь за дорученням завідувача сектору з питань транспорту, енергетики та зв'язку в роботі комісій, семінарів і нарад з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

--

6. Вимоги до компетентності

Орієнтація на професійний розвиток
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Аналітичні здібності
Самоорганізація та самостійність в роботі
Уважність до деталей
Відповідальність
Доброчесність
Пунктуальність
Технічні вміння
Якісне виконання поставлених завдань

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Shul' Aristonov*



7. Умови служби²

Погоджено

Завідувач сектору з питань
транспорту, енергетики та зв'язку

(посада керівника самостійного структурного
підрозділу)⁴

(підпис)

Петро Шимон
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом

(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

24.12.2019
(дата)

Ігор Люткевич
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис: *Андрій Литвинов*

