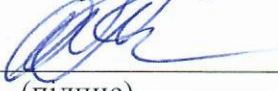


ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків керівника апарату
Подільської районної в місті Києві
державної адміністрації


_____ Яна ДАЦУН
(підпис)
30.03.2023 _____ року

починає діяти з _____ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада головний спеціаліст організаційного відділу категорія посади Б В
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

Посада безпосереднього керівника	Начальник організаційного відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в частині проведення засідань Колегії, державних та загальнорайонних заходів, виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради та всеукраїнських референдумів, планування роботи райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка проєкту плану-календаря основних заходів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на наступний робочий тиждень за письмовими пропозиціями першого заступника голови, заступника голови і керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
2	Підготовка графіків чергувань першого заступника голови, заступника голови, керівника апарату і керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у вихідні та неробочі дні.
3	Підготовка проєкту переліку питань для розгляду на засіданнях Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Отримання від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, матеріалів, необхідних для підготовки питань, що виносяться для розгляду на засіданнях Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	Підготовка проєктів протоколів засідань Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, внесення та розсилка їх через ІТС ЄШК «АСКОД».
6	Розроблення проєктів розпоряджень голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що віднесені до компетенції відділу.
7	Підготовка проєкту річного плану роботи адміністрації і відомостей про стан його виконання на основі пропозицій керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

	державної адміністрації.
8	Підготовка загальнорайонних заходів, які проводяться в плановому порядку і за дорученням голови Подільської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу.
9	Підготовка документів щодо передплати періодичних видань для структурних підрозділів апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.
10	Організація та матеріально-технічне забезпечення проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, Київського міського голови, депутатів Київської міської ради, а також всеукраїнських референдумів.

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

1. Брати участь у роботі засідань Колегії Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та будь-яких інших нарад, які віднесені до компетенції відділу, у разі відсутності начальника відділу.
2. Отримувати від керівників структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, матеріали, необхідні для роботи відділу.
3. Передавати телефонограми, факсограми, електронні листи, запрошення та вказівки за підписом голови, першого заступника голови, заступників голови, керівника апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації керівникам структурних підрозділів Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, районних територіальних підрозділів органів державної влади, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, які розташовані на території району, з питань, які віднесені до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Територіальні органи центральних органів виконавчої влади. Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація). Районні в місті Києві державні адміністрації. Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації. Підприємства, установи та організації усіх форм власності. Громадяни – мешканці району.

6. Спеціальні умови служби

Розроблено

