



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації

Софія ДУНАЄВСЬКА

2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного інспектора відділу організаційно-аналітичного
забезпечення роботи голови
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Забезпечує здійснення організаційного, інформаційного та технічного забезпечення діяльності голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.2. Провідний інспектор відділу безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови.

1.3. Призначається та звільняється з посади відповідно до Кодексу законів про працю України.

1.4. Провідний інспектор відділу в своїй практичній роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств і відомств, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями голови Київської міської державної адміністрації, розпорядженнями голови Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови, а також цією посадовою інструкцією.

1.5. Провідний інспектор повинен вільно володіти державною мовою, знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вміти систематизувати, аналізувати та узагальнювати інформацію щодо своєї діяльності.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовувати виконання Конституції України і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів влади та здійснювати контроль за їх організацією.

2.2. Брати участь у підготовці звітів голови адміністрації.

2.3. Готувати самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання голові адміністрації.

2.4. Збирати та опрацьовувати інформаційні матеріали, які готуються структурними підрозділами адміністрації для участі голови у нарадах, колегіях Київської міської державної адміністрації та інших органах виконавчої влади.

2.5. Здійснювати оперативний контроль за своєчасним та якісним виконанням документів, які особисто визначаються головою адміністрації.

2.6. Взаємодіяти із самостійними структурними підрозділами адміністрації та підрозділами апарату у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень голови адміністрації.

2.7. За дорученням начальника відділу готувати відповіді на листи, що надходять від підприємств, установ та організацій.

2.8. Виконувати функції, передбачені Законами України «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації».

2.11. Здійснювати інші функції, що впливають з покладених на нього завдань, відповідно до законодавства.

3. Права

3.1. Отримувати від структурних підрозділів та служб адміністрації інформаційні матеріали, які пов'язані з виконанням покладених на нього обов'язків.

3.2. За погодженням начальника відділу повертати недоопрацьовані та невірні оформлені документи.

3.3. Залучати до участі керівників структурних підрозділів та служб адміністрації до нарад, колегій, інших районних заходів за участю голови адміністрації.

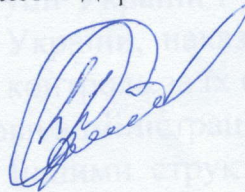
4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний інспектор відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови взаємодіє з іншими структурними підрозділами адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

Начальник відділу організаційно-аналітичного забезпечення роботи голови



Світлана ДЕРКАЧ

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«25» серпня 2023 року



Дирівко В.О.