

17. Відділ забезпечення роботи керівництва

1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) розробляє і впроваджує систему взаємозв'язків між керівником Фонду та його заступниками, керівниками структурних підрозділів, іншими працівниками, застосовує і підтримує її відповідно до встановлених вимог і порядку, які забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності;

2) організовує систему взаємовідносин керівництва Фонду з представниками інших установ та організацій;

3) здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань адміністративної ради та виконавчої дирекції Фонду;

4) координує робочий час директора-розпорядника Фонду та його заступників, оперативно вносить зміни та доповнення до розкладу їх роботи;

5) доводить до відома виконавців про прийняті адміністративною радою та виконавчою дирекцією Фонду рішення, а також здійснює контроль за їх виконанням;

6) бере участь у підготовці пропозицій до стратегічних напрямів роботи Фонду з питань, що відносяться до компетенції Відділу;

7) готує від імені керівництва Фонду вказівки для виконання працівниками Фонду;

8) приймає вхідну кореспонденцію, документи та особисті заяви, що надходять для розгляду директору-розпоряднику Фонду та його заступникам, передає їх згідно з резолюцією до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в роботі, виконання або підготовки відповідей;

9) готує документи і матеріали, необхідні для роботи директору-розпоряднику Фонду та його заступникам;

10) слідкує за своєчасним розглядом та поданням структурними підрозділами і конкретними виконавцями документів, які перебувають на виконанні, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, які передаються директору-розпоряднику Фонду та його заступникам на підпис, забезпечує їх якісне редагування;

11) організовує проведення телефонних переговорів директора-розпорядника Фонду та його заступників, занотовує за їх відсутності одержану

інформацію і доводить до відома відомості про її зміст, передає і приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв (телефаксу, телексу, телефону тощо). Своєчасно доводить до відома директора-розпорядника Фонду та його заступників інформацію, одержану каналами зв'язку;

12) складає за дорученням директора-розпорядника Фонду та його заступників листи, запити, інші документи, готує відповіді авторам листів;

13) виконує роботу з підготовки засідань і нарад, які проводить директор-розпорядник Фонду та його заступники (збір необхідних матеріалів, інформування учасників про час і місце проведення, порядок денний, їхня реєстрація), веде і оформлює відповідні протоколи засідань і нарад;

14) забезпечує робоче місце директора-розпорядника Фонду та його заступників необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створює умови, які сприяють ефективній роботі;

15) організовує прийом відвідувачів до керівництва Фонду;

16) здійснює ідентифікацію, оцінку, аналіз та управління ризиками в діяльності Відділу в порядку, визначеному відповідними внутрішніми нормативними документами Фонду.

2. Відділ здійснює інші функції, визначені виконавчою дирекцією, директором розпорядником та його заступниками.