

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

І.Башук

17 лютого 2018 року



**Посадова інструкція  
начальника відділу інформаційно-внутрішньої політики  
та організаційної роботи апарату райдержадміністрації**

**Загальні положення**

Начальник відділу інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі начальник відділу) забезпечує реалізацію державної політики у сфері державної служби, здійснення організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації, підготовку аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, надання методичної та практичної допомоги органам місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом районної державної адміністрації, Положеннями про апарат районної державної адміністрації, про відділ інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, іншими нормативними актами та цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 1 року.

Начальник відділу повинен знати закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до

публічної інформації», «Про інформацію», «Про місцеві вибори», постанови Кабінету Міністрів України від 09 березня 1999 року № 339 "Про затвердження Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади", від 11 грудня 1999 року №2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації", від 30 листопада 2011 року № 1242 "Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади", від 02 жовтня 2003 року № 1569 "Про затвердження Типового положення про колегію міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади і місцевої державної адміністрації".

Вимоги до спеціальних знань та навичок: навички опрацювання, аналізу та систематизації інформації, виділення першочергових задач, орієнтація на їхнє ефективне вирішення; аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; уміння готувати інформаційні та аналітичні довідки, ясно, складно і логічно викладати думки без допущення орфографічних, пунктуаційних і стилістичних помилок; навички підготовки та виступу на робочих нарадах, семінарах, інших заходах; уміння встановлювати ефективну взаємодію із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами влади вищого рівня та органами місцевого самоврядування; адаптація до змін та прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань; уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів; уміння керувати персоналом, організовувати та планувати роботу; уміння делегувати повноваження підлеглим, контролювати хід роботи до кінцевої мети; уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Exel), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: аналітичні здібності; відповідальність; системність і самостійність у роботі; ініціативність та орієнтація на саморозвиток.

На час відсутності головного спеціаліста виконує його обов'язки. Обов'язки начальника, на час його відсутності, виконує головний спеціаліст відділу.

### **Завдання та обов'язки**

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;
- за дорученням голови районної державної адміністрації розробляє проекти розпоряджень з організаційних та інших питань;
- опрацьовує документи, що надходять до районної державної адміністрації і належать до компетенції відділу, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти доручень голови та першого заступника голови районної державної адміністрації;
- проводить за дорученням голови районної державної адміністрації перевірки виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; вивчення і

узагальнення досвіду роботи цих органів та надання практичної допомоги у її поліпшенні;

- проводить за дорученням голови районної державної адміністрації аналіз роботи органів місцевого самоврядування у межах і порядку, визначених законодавством, надання методичної та іншої практичної допомоги у поліпшенні організації їх роботи;

- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації;

- опрацьовує і подає голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;

- бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також про реалізацію повноважень, делегованих районною радою;

- забезпечує у процесі своєї діяльності у межах своїх повноважень взаємодію районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, обласною радою, іншими органами виконавчої влади, районною, сільськими та селищними радами;

- надає методичну допомогу створеним головою районної державної адміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень;

- здійснює організаційне забезпечення підготовки і проведення засідань колегії районної державної адміністрації;

- здійснює організаційне забезпечення підготовки і проведення нарад у голови районної державної адміністрації та оформляє їх протоколи;

- готує інформацію про основні організаційно-масові заходи суспільно-політичного, економічного та культурного характеру, які проводяться органами виконавчої влади та місцевого самоврядування району;

- готує щорічну інформацію "паспорти регіонів";

- разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організовує регулярне навчання працівників апарату;

- здійснює аналіз своєчасного і якісного наповнення веб-сайту райдержадміністрації;

- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови районної державної адміністрації.

Начальник відділу повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

## Права

Начальник відділу має право:

- в межах своєї компетенції проводити перевірки стану додержання на території району Конституції України та законів України, інших актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності та підпорядкування за напрямками, визначеними статтями 16 - 25 Закону України "Про місцеві державні адміністрації";



- одержувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації, державних органів та органів місцевого самоврядування, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

- брати участь у нарадах та інших заходах з питань організаційної роботи та внутрішньої політики, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;

- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації.

### **Відповідальність**

Начальник відділу 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, а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку та Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування. При порушенні законодавства щодо проходження державної служби начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

### **Взаємовідносини ( зв'язки ) за посадою**

Начальник відділу, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з управліннями, відділами, структурними підрозділами районної державної адміністрації.


Начальник відділу, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань керівництво районної державної адміністрації та органи вищого рівня. Проекти підготовлених документів погоджує з керівником апарату районної державної адміністрації.

Керівник апарату районної  
державної адміністрації



**І.БАЩУК**

Ознайомлений(а):

 (Белета Т.А.)

27.02.2018р.