

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова районної  
державної адміністрації  
*В.П.Колос*  
30.05.2016

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**начальника відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату**  
**районної державної адміністрації**

**I. Загальні положення**

1.1. Начальник відділу призначається на конкурсній основі і звільняється із займаної посади головою райдержадміністрації.

1.2. На посаду начальника відділу призначається особа вищою освітою за ступенем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності неменше одного року, яка вільно володіє державною мовою.

1.3. Начальник відділу підпорядковується голові райдержадміністрації, першому заступнику голови райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації. Начальнику відділу організаційної роботи та управління персоналом підпорядковуються головний та провідний спеціалісти відділу.

1.4. Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом повинен знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери управління, основи державного управління, організацію праці та управління, основи психології праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.5. Начальник відділу у своїй діяльності керується нормативними актами України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Положенням про організаційний відділ та управління персоналом, цією інструкцією.

1.6. Начальника відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує головний спеціаліст відділу.

**II. Завдання та обов'язки**

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, планує роботу відділу, розробляє номенклатуру справ.

2.2. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, віднесених до компетенції відділу, аналізує результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

2.3. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту райдержадміністрації, положення про апарат, функціональних обов'язків і правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками відділу, правил етичної поведінки державних службовців.

2.4. Забезпечує взаємодію голови районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування.

2.5. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь, відділів, інших підрозділів органу, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

2.6. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату створює робочі групи із спеціалістів відділів, управлінь райдержадміністрації для вивчення питань та підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови райдержадміністрації, а також для опрацювання проектів його розпоряджень, виконання інших доручень з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.7. Забезпечує організацію засідань колегії, щотижневих нарад у голови райдержадміністрації, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації.

2.8. Готує проекти перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи райдержадміністрації, контролює підготовку основних заходів райдержадміністрації, узагальнюючи пропозиції заступників голови райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, сприяє їх реалізації.

2.9. Складає звіти про виконання перспективних (річних), поточних (квартальних) планів роботи райдержадміністрації.

2.10. Контролює підготовку проектів кварталних та місячних планів роботи апарату райдержадміністрації, складання звітів про виконання кварталних планів роботи апарату райдержадміністрації.

2.11. Проводить роботу з організації контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.12. Керує здійсненням організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.

2.13. Бере участь у підготовці звітів голови райдержадміністрації про реалізацію повноважень, делегованих районною радою.

2.14. Готує звіти та інформації про роботу із здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, про організаційно-розпорядчу роботу райдержадміністрації.

2.15. Здійснює контроль за реалізацією державної політики з питань управління персоналом та державної служби в райдержадміністрації, вносить пропозиції голові райдержадміністрації щодо вдосконалення цієї роботи.

2.16. Готує інформаційні, аналітичні та інші матеріали з організаційної роботи та питань управління персоналом, що розглядаються головою райдержадміністрації.

2.18. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.19. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.20. Готує проекти нормативних та організаційно-методичних документів, проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу та підготовку інформації про результати цієї роботи. Надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції. Готує проекти

відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відповідного підрозділу.

2.20. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері захисту персональних даних.

2.21. Виконує інші завдання і функції відповідно до законодавства та за дорученням голови райдержадміністрації.

### **III. Має право**

3.1. Представляти райдержадміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд керівництва адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідних записок та інформацій, що належать до компетенції відділу.

3.6. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

3.7. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.8. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

### **IV. Несе відповідальність**

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за виконання вимог даної посадової інструкції.

### **V. Взаємодія**

5.1. Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Спільно з керівником апарату здійснює планування роботи апарату, вирішує організаційні питання та питання управління персоналом.

З посадовою інструкцією ознайомена

Н.Г.Гризодуб

30.05.2016