

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови  
Жашківської райдержадміністрації

25 листопада 2019 року

Ю. Барабаш

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | Категорія посади державної служби       | Б |
| Посада  | Керівник апарату                        |   |
| Найменування структурного підрозділу                  |   |   |
| Найменування самостійного структурного підрозділу     | Апарат районної державної адміністрації |   |
| Посада безпосереднього керівника                      | Голова районної державної адміністрації |   |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу |   |   |

### 2. Мета посади

Здійснює повноваження керівника державної служби в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

### 3. Основні посадові обов'язки

|    |  |
|----|--|
| 1  | Організовує планування роботи з персоналом державного органу, в т.ч. організовує проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорії «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до Закону України «Про державну службу» |
| 2  | Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір на посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє із таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».  |
| 3  | Укладає та розриває контракти про проходження державної служби відповідно до п.3 частини другої ст.34 Закону України «Про державну службу» у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України.   |
| 4  | Присвоює ранги державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».   |
| 5  | Рдійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в державному органі та умов контрактів про проходження державної служби ( у разі укладення).   |
| 6  | Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, служби категорій «Б» і «В»   |
| 7  | Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, служби категорій «Б» і «В».   |
| 8  | Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд голови райдержадміністрації, контролює підготовку проектів розпоряджень райдержадміністрації та інших службових документів з питань віднесених до компетенції райдержадміністрації.  |
| 9  | Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в апараті райдержадміністрації, підписує фінансові та бухгалтерські документи, звітність, вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо їх ефективного і раціонального використання.                         |
| 10 | Контролює дотримання в апараті вимог Регламенту райдержадміністрації, документів, що регулюють організацію роботи райдержадміністрації.  |

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

|   |  |
|---|--|
| 1 | Делегувати окремі повноваження керівникам самостійних підрозділів апарату райдержадміністрації та керівникам територіальних органів чи відокремлених підрозділів   |
| 2 | Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та матеріали   |
| 3 | Залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) <sup>3</sup> для вивчення питань, що належать до його компетенції  |
| 4 | Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.   |
| 5 | Здійснювати організаційне забезпечення та, в межах повноважень, проводити перевірки стану дотримання Конституції та Законів України, інших законодавчих актів законодавства органами місцевого самоврядування та їх посадовими особами, керівниками підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та підпорядкування за напрямками, визначеними статтею 16 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» |

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

|  |  |
|--|--|
|  | Організація та координація роботи підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади в районі з питань, віднесених до компетенції апарату |
|--|--|

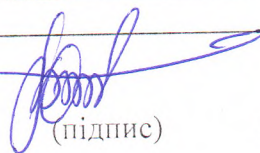
#### 6. Вимоги до компетентності

|   |   |
|---|---|
| 1 | Знання законодавства України, що стосується діяльності місцевих державних адміністрацій, а також питань, вирішення яких належить до компетенції місцевих державних адміністрацій. |
| 2 | Професійні і технічні знання у сферах розвитку державної служби, державного управління або управління людськими ресурсами.  |
| 3 | Знання сучасних інформаційних технологій.   |
| 4 | Вміння вести ділові переговори, вирішувати комплексні завдання, працювати з великими об'ємами інформації.   |
| 5 | Вміння комунікації та публічних виступів, співпраця та налагодження партнерської взаємодії.   |
| 6 | Вміння працювати в команді та керувати командою, організація і контроль роботи.   |
| 7 | Аналітичні здібності, дисципліна і системність, орієнтація та розвиток, дипломатичність, незалежність та ініціативність, вміння працювати у стресових ситуаціях.                  |

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Погоджено

Перший заступник голови районної державної адміністрації



(підпис)

Юрій Барабаш

25.11.2019

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації



(підпис)

Ірина Ментей

25.11.2019

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

25.11.2019



Антоніна Врочинська

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.