

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника апарату
районної державної адміністрації

29 грудня 2018 № 246

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організаційної роботи
апарату Марківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «Б» посад державних службовців.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має:

- 1) вищу освіту ступеня магістра;
- 2) досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або в органах місцевого самоврядування, або на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року та вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації (далі – голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу.

Начальник відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;

- 3) основи державного управління та управління персоналом;
- 4) Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковані всі працівники відділу.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

2. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Начальник відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіл обов'язків та завдань між працівниками відділу та контроль за їх роботою;
- 2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 3) організовує роботу з підготовки планів роботи райдержадміністрації та забезпечує їх виконання;
- 4) забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату та інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 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;
- 6) дійсноє робочий взаємозв'язок з підпорядкованими установами;
- 7) вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- 8) забезпечує підготовку та проведення заходів за участю голови;
- 9) подає згідно із чинним законодавством пропозиції керівнику апарату про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, присвоєння рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- 10) організовує у разі необхідності, перевірки діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації у межах та порядку, встановлених законодавством з питань, які входять до його компетенції;
- 11) організовує висвітлення діяльності райдержадміністрації, відповідно до діючого законодавства;
- 12) представляє інтереси відділу у взаємовідносинах зі структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівника апарату;

13) забезпечує створення належних умов та матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками відділу службових обов'язків;

14) організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу;

15) здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу;

16) забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового розпорядку та виконавської дисципліни;

17) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

18) виконує інші функції, що впливають із покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА

Відповідно до покладених завдань, обов'язків і повноважень начальник відділу має право:

1) залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;

3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;

4) вносити в установленому порядку керівнику апарату пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації та відділу;

5) представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

6) взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи відділу;

7) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, органу виконавчої влади;

8) вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

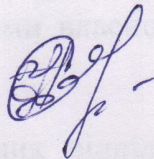
- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність начальника відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



Світлана Федоренко