

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу організаційної роботи**  
**апарату Марківської районної державної адміністрації**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

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

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації – керівника обласної військово-цивільної адміністрації, 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.

Головний спеціаліст 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) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 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.

У разі відсутності головного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань внутрішньої політики відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

Головний спеціаліст відділу:

- 1) контролює, в межах компетенції, стан дотримання законів України, доручень центральних органів влади, керівництва райдержадміністрації;
- 2) здійснює збір, складання та щотижневе направлення до організаційного відділу апарату облдержадміністрації плану основних заходів райдержадміністрації;
- 3) на основі пропозицій управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації розробляє проекти перспективного та квартальних планів роботи райдержадміністрації та її апарату, здійснює збір звітів про виконання планів роботи та проводить їх узагальнення;
- 4) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування;
- 5) бере участь в організації та проведенні заходів за участю голови райдержадміністрації;
- 6) організовує підготовку інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови, засідань колегії райдержадміністрації та інших заходів;
- 8) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 9) бере участь у перевірці виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів державної виконавчої влади, надає методичну та іншу практичну допомогу у поліпшенні організації їх роботи;
- 10) виконує інші обов'язки, що випливають з покладених на відділ завдань.

## **3. ПРАВА**

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням начальника представляти відділ з питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування,

- 3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;
- 4) вимагати від працівників надання до відділу у встановлені строки необхідних документів;
- 5) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну, в порядку визначеному чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

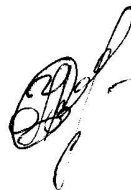
3) завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста 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. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст 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

Кривошишук  
29.12.2018.

М.С.

Н.В. Кривошишук