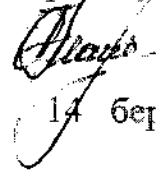


"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Керівник апарату
Ковельської
райдержадміністрації

 С. Топольський
14 березня 2018 року

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організаційної
роботи апарату райдержадміністрації**

Загальні положення. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі головний спеціаліст відділу) забезпечує ведення діловодства у відділі, відповідає за документообіг. Здійснює технічний контроль за своєчасністю та станом виконання документів та інформує з цих питань начальника відділу. Бере участь у організації та проведенні засідань колегії райдержадміністрації, нарад, що проводяться головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю України.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положеннями про апарат районної державної адміністрації, про відділ організаційної роботи апарату райдержадміністрації, Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

Вимоги: вища освіта за освітнім ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації чи спеціаліста відділу виконує їх обов'язки, а у разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує спеціаліст відділу, у разі відсутності останнього - начальник відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки. Головний спеціаліст забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань колегії райдержадміністрації, нарад, зустрічей, що проводяться головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації.

Надає методичну та практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу. Узагальнює та надає начальнику відділу інформації, що надходять до відділу з селищних, сільських рад.

Відповідає за забезпечення проведення навчань, семінарів з працівниками виконавчих комітетів селищних, сільських рад.

За дорученням начальника відділу веде протоколи нарад у голови райдержадміністрації, та у керівника апарату райдержадміністрації.

Вивчає роботу структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів селищних, сільських рад у межах і порядку, установлених законодавством, надає їм необхідну допомогу.

Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу.

Здійснює організаційне сприяння забезпеченню проведення в районі адміністративно-територіальної реформи.

Здійснює комп'ютерний набір матеріалів, що стосуються діяльності відділу.

За дорученням начальника відділу:

- готує проекти відповідей на запити органів виконавчої влади вищого рівня органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- бере участь у перевірках структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів селищних, сільських рад згідно з чинним законодавством в межах наданих повноважень;

- готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- бере участь у розробці нормативних та організаційно-методичних документів з питань, що стосуються компетенції відділу.

Виконує інші доручення, що відносяться до компетенції відділу.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права. Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації має право представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб,

підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції.

Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення роботи відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

3 2

Відповідальність. Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність, невикористання наданих йому прав порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень повноважень з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою. В ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє в межах компетенції відділу із органами виконавчої влади та місцевого самоврядування територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади у районі, установами, організаціями та підприємствами району.

Погодження проєктів документів здійснює у визначені терміни начальник відділу, у разі його відсутності – із керівником апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу організаційної роботи
апарату райдержадміністрації



С. Очеретяна

інструкцією
ознайомена (ий)

Буднік Ю. С.
прізвище, ініціали


підпис

14.03.2014
дата