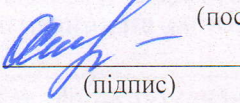


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник державної служби
Генічеської районної державної
адміністрації**

 (посада)
Ольга СТАДНИК
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ апарату Генічеської районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Генічеської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Генічеської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Робота по контролю за виконанням вимог документів вищестоящих органів влади, забезпечення інформаційної політики районної державної адміністрації, робота з питань внутрішньої політики в районній державній адміністрації, організація роботи з питань діловодства, звернень громадян та організаційної роботи в апараті районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Моніторинг стану виконання управлінських рішень та контроль за відповідністю їх виконання поставленому завданню в апараті та структурних підрозділах Генічеської районної державної адміністрації
2	Розроблення проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань внутрішньої політики, інформаційної політики, організації діловодства, роботи із зверненнями громадян та виконавської дисципліни
3	Розроблення проектів доручень голови районної державної адміністрації, інших проектів актів та матеріалів до них

4	Збір, обробка, аналіз інформації по виконанню вимог документів вищестоящих органів влади
5	Організаційна, методична, інструкторська, контрольно-інспекційна робота. Проведення перевірок з виїздом на місця роботи по виконавській дисципліні, надання консультацій з цього питання
6	Забезпечення в межах своєї компетенції додержання в апараті районної державної адміністрації законодавства про інформацію з обмеженим доступом
7	Здійснення контролю за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів всіх рівнів.
8	Забезпечення громадсько-політичного аналізу, функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення, здійснення оцінки громадсько-політичних настроїв населення, здійснення оцінку громадсько-політичної ситуації у районі, у тому числі можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.
9	Здійснення аналізу діяльності політичних партій, громадських організацій, національних товариств в районі, розроблення пропозицій щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями у справах здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.
10	Здійснення аналізу висвітлення засобами масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в районних службах та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання документів, що контролюються Відділом. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від підрозділів районної державної адміністрації, районних служб, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади. Перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, та подавати в установленому порядку пропозиції

5. Зовнішня службова комунікація²

Відділ контролю апарату Херсонської обласної державної адміністрації

Департамент з питань внутрішньої політики Херсонської обласної державної адміністрації

Управління суспільних комунікацій Херсонської обласної державної адміністрації

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, територіальні органи влади у районі

Органи місцевого самоврядування Генічеського району

6. Вимоги до компетентності

Повинен мати повну вищу освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста або магістра, стаж роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» не менше одного року або досвід служби в органах місцевого самоврядування, в тому числі в державному або приватному секторі, не менше одного року, вільно володіти державною

мовою та мати навички роботи з комп'ютерною технікою.

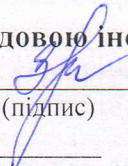
7. Умови служби²

Можливість відрядження у межах України, режим роботи з 8-00 до 17-00 з понеділка по п'ятницю

Погоджено

_____	_____	_____	_____
(посада безпосереднього керівника) ³	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника самостійного структурного підрозділу) ⁴	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
_____	_____	_____	_____
(посада керівника служби управління персоналом)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Олена Загородисевич
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.