



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

серпень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації
Юлії ЛАВРІНЕЦЬ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) організовує роботу з питань нагородної справи в обласній державній адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про державні нагороди України», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, іншими актами законодавства України, актами Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації, іншими нормативними документами, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи державного управління; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній

державній адміністрації; загальні правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Головний спеціаліст відділу Ю. Лаврінець заміщає головного спеціаліста відділу О. Шашкову у разі її тимчасової відсутності. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу Ю. Лаврінець її заміщає головний спеціаліст відділу О. Шашкова.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Організовує роботу з питань нагородної справи в обласній державній адміністрації.

2.2. Здійснює попередній розгляд проектів документів щодо представлення до нагородження державними нагородами України та відзнаками Кабінету Міністрів України.

2.3. Бере участь в організаційному та документальному забезпеченні діяльності Комісії з питань нагородження обласної державної адміністрації.

2.4. Забезпечує підготовку проектів клопотань Президенту України, Прем'єр-міністру України, керівникам центральних органів виконавчої влади щодо представлення до нагородження державними нагородами України та відзнаками Кабінету Міністрів України.

2.5. Забезпечує оперативну взаємодію із структурними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Харківської обласної державної адміністрації та її апарату, виконавчим апаратом Харківської обласної ради, районними державними адміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення з питань нагородної справи.

2.6. Вивчає стан справ з організації виконання законів України, актів Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади з питань представлення до нагородження у місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

2.7. Аналізує нагородну практику, надає методичну та консультативну допомогу працівникам місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, установ і організацій щодо підготовки нагородних документів.

2.8. Спільно зі структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації забезпечує підготовку та проведення урочистих заходів щодо вручення державних нагород України, відзнак Кабінету Міністрів України та обласної державної адміністрації.

2.9. Формує перелік ювілейних і пам'ятних дат загальнодержавного та місцевого значення, які передбачається відзначати у районах області, містах обласного значення, відповідних галузях на наступний рік.

2.10. Здійснює персональний облік осіб, представлених до нагородження, нагороджених, формує відповідні архівні документи.

2.11. Здійснює облік нагород, матеріальних цінностей, готує відповідні акти на їх списання.

2.12. Узагальнює та накопичує нормативні документи з питань нагородної справи.

2.13. Здійснює розгляд звернень громадян, установ і організацій, які пов'язані із нагородженням.

2.14. Надає пропозиції та рекомендації керівництву відділу щодо покращення стану нагородної справи.

2.15. Сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу.

2.16. Виконує доручення керівництва, вирішує інші питання, які входять до компетенції відділу.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Готувати у встановленому порядку запити та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.

3.3. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе згідно із Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

5.1. З працівниками Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України з питань представлення до нагородження державними нагородами України та відзнаками Кабінету Міністрів України.


5.2. З головами та іншими посадовцями районних державних адміністрацій, міськими головами міст обласного значення та посадовими особами виконавчих органів міських рад міст обласного значення, керівниками структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та їх посадовими особами, керівниками територіальних органів міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з метою виконання посадових обов'язків.

Начальник організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації



Сергій КОВАЛЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Юлія ЛАВРИНЕЦЬ

16.08.2019