

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації



Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

«серпень» 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації
Сергія КОВАЛЕНКА

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу) бере участь в організаційному та аналітичному (з питань роботи апаратів районних державних адміністрацій) забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації, здійснює керівництво відділом, забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій.

1.2. Начальник відділу підпорядковується керівнику апарату обласної державної адміністрації, який спрямовує та контролює діяльність відділу.

1.3. Начальник 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. Начальник відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», 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 начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, вільно володіє державною мовою.

1.6. Начальник 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. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу, а в разі відсутності заступника начальника відділу – один із працівників відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу:

2.1. Здійснює безпосереднє керівництво відділом і персонально відповідає за виконання відділом основних функцій та завдань, визначених Положенням про відділ.

2.2. Здійснює раціональний розподіл обов'язків між працівниками відділу; аналізує результати роботи працівників відділу та вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

2.3. Організовує розробку посадових інструкцій працівників відділу.

2.4. Забезпечує підготовку планів роботи відділу на квартал та тиждень, а також звітів про їх виконання.

2.5. Забезпечує формування плану роботи апарату обласної державної адміністрації на квартал, а також звіту про його виконання.

2.6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.7. Вирішує питання щодо вивчення, добору і розстановки кадрів у відділі.

2.8. Забезпечує проходження у відділі стажування осіб з метою набуття ними необхідного досвіду роботи в органах виконавчої влади.

2.9. Готує подання щодо заохочення працівників відділу та накладення стягнень на порушників трудової дисципліни.

2.10. Забезпечує (у межах компетенції) взаємодію із структурними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, обласної державної адміністрації та її апарату, виконавчого апарату Харківської обласної ради, районними державними адміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення.

2.11. Забезпечує розробку щорічного плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, надає голові обласної державної адміністрації відповідні акти, довідки та інформації з цих питань.

2.12. Забезпечує підготовку перспективних (річних) і поточних (квартальних) планів роботи Харківської обласної державної адміністрації, узагальнює інформації структурних підрозділів обласної державної адміністрації та готує звіти про їх виконання, забезпечує висвітлення звітів на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації.

2.13. Забезпечує узагальнення інформацію про діяльність консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при обласній державній адміністрації, за відповідний період.

2.14. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації забезпечує вивчення стану організаційно-управлінської діяльності у районних державних адміністраціях, з питань, що входять до компетенції відділу, готує доповідні записки з цього питання.

2.15. Забезпечує розробку регламентуючих документів обласної державної адміністрації та внесення змін до них.

2.16. Контролює діяльність працівників відділу під час підготовки службових документів, розгляду листів, звернень громадян, підприємств, установ, організацій, що надійшли до відділу.

2.17. Забезпечує передачу в установленому порядку та визначені строки до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною.

2.18. Забезпечує (у межах компетенції) підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу області.

2.19. Організовує роботу у відділі у зв'язку із здійсненням робочих поїздок до Харківської області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України.

2.20. Забезпечує координацію роботи районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів.

2.21. Забезпечує чергування відповідальних чергових в обласній державній адміністрації у вихідні, святкові дні та неробочий час.

2.22. Виконує інші доручення, надані керівником апарату обласної державної адміністрації.

ІІІ. ПРАВА

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням керівника апарату обласної державної адміністрації представляти обласну державну адміністрацію в інших організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. 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.

3.3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з організаційних обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій.

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

3.5. Залучати фахівців структурних підрозділів органів виконавчої влади, за погодженням з їх керівниками, для розгляду питань, які входять до їх компетенції.

3.6. Здійснювати оцінювання рівня роботи працівників відділу.

3.7. Одержувати від працівників відділу звіти про виконану роботу, виконання ними функціональних обов'язків та інших завдань керівництва.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе згідно із Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців 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 начальник відділу взаємодіє:

5.1. З працівниками Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та Апарату Верховної ради України з питань підготовки робочих поїздок до Харківської області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України.

5.2. З працівниками Центральної виборчої комісії під час підготовки та проведення виборів і референдумів.

5.3. 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, а також функцій та завдань, покладених на відділ.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

16.08.2019



Сергій КОВАЛЕНКО