

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
районної державної
адміністрації

Л.Косюк

25 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу аналітичної, організаційної роботи та
планування апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

Забезпечує виконання поточних завдань та доручень начальника відділу.

Призначається на посаду керівником апарату районної державної адміністрації.

Вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавства, вміння працювати в команді, вміння вирішувати комплексні завдання, використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, системність та самостійність в роботі.

Підпорядковується начальнику відділу аналітичної, організаційної роботи та планування апарату районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації.

Керується у своїй роботі Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, указами Президента України, законодавчими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, рішеннями обласної та районної рад, Регламентом та Положеннями про апарат та відділ аналітичної, організаційної роботи та планування апарату Горохівської районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління.

Завдання та обов'язки

Організовує та забезпечує аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи райдержадміністрації, надає необхідну методичну допомогу у виконанні завдань, доручень.

Забезпечує аналіз здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади шляхом проведення

перевірок діяльності виконавчих органів міських, селищних та сільських рад району. Готує довідки та нормативно-правові акти з цього питання.

Здійснює аналіз актів виконавчих органів місцевого самоврядування та інформацій, наданих органами місцевого самоврядування, щодо стану виконання делегованих повноважень, готує аналітичні довідки з цього питання.

Готує перелік питань для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації та нарадах у голови райдержадміністрації, своєчасно інформує виконавців.

Оформляє протоколи нарад у керівника апарату райдержадміністрації. За результатами розгляду питань готує відповідні доручення керівника апарату.

Аналізує пропозиції до формування планів роботи райдержадміністрації на відповідність їх до вимог Регламенту районної державної адміністрації.

Контролює за дорученням начальника відділу роботу відділів та секторів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання планів роботи райдержадміністрації.

Забезпечує організаційну підготовку до проведення засідань колегій, нарад, зустрічей, що проводяться головою райдержадміністрації, першим заступником, заступником голови, керівником апарату райдержадміністрації.

Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. У межах наданої компетенції бере участь у підготовці проектів рішень, розпоряджень та пропозицій керівництву на виконання доручень органів влади вищого рівня.

Бере участь у перевірках та здійснює підготовку довідково-інформаційних матеріалів щодо дотримання Конституції України, виконання законів України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, рішень районної ради, розпорядчих документів обласної та районної державних адміністрацій в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів міських, селищних, сільських рад, забезпечує надання їм практичної та методичної допомоги з цих питань.

Здійснює аналіз державної політики на районному рівні, підготовку пропозицій стосовно її формування, у тому числі надання пропозицій при розробленні концепцій, стратегій, проектів законів та інших нормативно-правових актів.

Бере участь у підготовці звітів районної державної адміністрації про виконання повноважень, делегованих районною радою.

За погодженням начальника відділу опрацьовує документи, які надходять у відділ, готує за ними аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, проекти доручень голови та керівника апарату за цими документами.

Бере участь у підготовці матеріалів щодо нагородження державними нагородами, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями райдержадміністрації та облдержадміністрації.

Бере участь в організаційному забезпеченні проведення виборів та референдумів в межах, визначених чинним законодавством. Керує наданням

органам місцевого самоврядування необхідної організаційної та матеріально-технічної допомоги у забезпеченні законності при проведенні виборів, референдумів та вирішенні питань адміністративно-територіального устрою в межах, визначених законодавством.

Забезпечує підготовку інформації про основні заходи суспільно-політичного, економічного та культурного характеру, що проводяться райдержадміністрацією, її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування та іншими установами та організаціями району.

Організовує інформаційне поновлення довідника телефонів керівників районної державної адміністрації, її апарату та структурних підрозділів, райдержадміністрації, районної, міських, селищних та сільських рад.

Права

Бере участь у перевірці дотримання законодавства місцевими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Запитує, за згодою свого керівництва та отримує від посадових осіб або інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

Залучає у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються державної служби та питань, віднесених до його компетенції.

Одержує в установленому порядку від управлінь, відділів, секторів, інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Бере участь у роботі засідань, нарад, семінарів та інших заходів, що відбуваються у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських, селищних, міських рад.

Бере участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва органу виконавчої влади з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

Відповідальність

За неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних із прийняттям на державну службу та її проходженням несе персональну відповідальність перед начальником відділу.

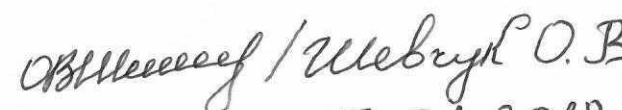
Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади району, виконавчими комітетами місцевих рад в межах своєї компетенції.

Заступник керівника апарату - начальник
відділу аналітичної, організаційної роботи
та планування апарату райдержадміністрації

 С.Осоховська

З посадовою інструкцією ознайоmlена /ний:

 /Шевчук О.В.
25.01.2018