

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
районної державної
адміністрації



Л.Косюк

25 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**провідного 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

Здійснює виконання окремих завдань на відповідному напрямі діяльності. Бере участь у розробці та підготовці перспективних планів роботи райдержадміністрації.

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

Бере участь в організації підготовки 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.

За погодженням з начальником відділу опрацьовує документи, які надходять у відділ, готує за ними аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

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

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

Права

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, виконкомів сільських, селищних, міських рад.

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, 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 ознайомлена /ний:



02.03.2018

Д. Зыж