ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова облдержадміністрації
_____ Віталій БУНЕЧКО
(підпис) (ім'я та прізвище)
"24" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату облдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу[1]	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	-	

2. Мета посади

Здійснення правового, організаційного, кадрового, інформаційно-аналітичного, методичного та матеріально-технічного забезпечення діяльності облдержадміністрації, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів; перевірка виконання законодавчих та нормативно-правових актів, розпоряджень голови облдержадміністрації; надання методичної і практичної допомоги районним державним адміністраціям та органам місцевого самоврядування.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу апарату облдержадміністрації, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників його структурних підрозділів.
2	Контролює дотримання вимог Регламенту облдержадміністрації, розподілу обов'язків між головою та заступниками голови облдержадміністрації, Положення про апарат облдержадміністрації та інших документів, що регулюють організацію роботи апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації. За погодженням з головою облдержадміністрації організовує фінансово-господарське забезпечення апарату облдержадміністрації з правом першого підпису на фінансових та банківських документах. Укладає договори з питань матеріально-технічного і фінансово-господарського забезпечення апарату облдержадміністрації.
3	Забезпечує своєчасну та якісну підготовку проєктів розпоряджень голови облдержадміністрації, планів, інших документів та матеріалів з питань, що належать до компетенції апарату. Візує проєкти розпорядження голови облдержадміністрації.

4	Координує роботу управлінь, відділів та секторів апарату, забезпечує їх взаємодію із структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, виконавчими комітетами міських рад (обласного значення) з питань, віднесених до компетенції апарату.
5.	Забезпечує реалізацію кадрової політики в області, здійснення організаційно-процедурних питань діяльності облдержадміністрації. Координує діяльність апарату облдержадміністрації. Здійснює роботу з оптимізації структури та функціональних обов'язків апарату облдержадміністрації.
6.	Відповідно до повноважень затверджує положення про структурні підрозділи апарату облдержадміністрації, посадові інструкції працівників апарату.
7.	Відповідає за стан діловодства, обліку та звітності в апараті облдержадміністрації. Забезпечує належний розгляд звернень громадян, перевірку стану цієї роботи в органах виконавчої влади, контроль за дотриманням вимог Закону України «Про звернення громадян», нормативно-правових актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації з питань роботи зі зверненнями громадян, проведення аналізу стану цієї роботи та внесення відповідних пропозицій голові обласної державної адміністрації щодо її вдосконалення.
8.	Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
9.	За дорученням голови облдержадміністрації розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання апарату.
10	Забезпечує інформування Офісу Президента України та Кабінету Міністрів України про діяльність обласної державної адміністрації, стан фактичного виконання прийнятих рішень та виданих розпоряджень, підготовку звітів про стан соціально-економічного розвитку області, паспорта області та інших розпорядчих документів.

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

1. Взаємодіяти з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади, Національним агентством з питань державної служби, районними державними адміністраціями, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до сфери управління облдержадміністрації. 2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від працівників апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань. 3. За дорученням голови облдержадміністрації представляти облдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях.

5. Зовнішня службова комунікація2

Офіс Президента України Кабінет Міністрів України Верховна Рада України Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади Національне агентство з питань державної служби Районні державні адміністрації Структурні підрозділи обласної державної адміністрації Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Організаторські здібності
Професійні знання
Стратегічне бачення
Лідерство
Прийняття ефективних рішень
Стресостійкість
Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Технічні вміння

7. Умови служби2

Відрядження в межах області та України, залучення до роботи у вихідні дні та позаробочий час.

Погоджено

Начальник юридичного управління апарату облдержадміністрації
(посада державного службовця)

(підпис)

Ірина ДЕМИДЧУК
(ім'я та прізвище)

24 12 19
(дата)

Керівник служби управління персоналом апарату облдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Людмила БУГЛЙОВА
(ім'я та прізвище)

24 12 19
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

(підпис)

24 12 19
(дата)

Олег ШАРВАРКО
(ім'я та прізвище)