

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

(посада)

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"30" травня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник управління	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Керівництво управлінням, здійснення заходів з метою забезпечення реалізації на території області державної регіональної політики щодо децентралізації владних повноважень, реформування та розвитку місцевого самоврядування. Здійснення організаційно-методичних заходів з дотримання органами виконавчої влади та місцевого самоврядування норм чинного законодавства.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення загального керівництва управлінням; організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності облдержадміністрації, взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, народними депутатами України та депутатами місцевих рад щодо виконання вимог чинного законодавства України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови облдержадміністрації.
2	Сприяння реалізації державної політики щодо територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування, правового регулювання питань адміністративно-територіального устрою; забезпечення реалізації права територіальних громад на добровільне об'єднання в межах повноважень.
3	Забезпечення ходу підготовки візитів до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Голови Верховної Ради України, Міністра Кабінету Міністрів України.
4	Участь у засіданнях експертної комісії з питань таємниці апарату облдержадміністрації та підготовка документів з грифами секретності «Цілком таємно», «Таємно». Ст. ЗВДТ –1.12.7, 4.11.5., 4.11.10., 4.11.15 на період тривалої відсутності (відпустки, хвороба, відрядження та інше) керівника апарату.
5	Забезпечення підготовки та подання в установленому порядку в межах своєї

	компетенції пропозицій щодо переліку об'єктів, які будуть реалізовані на території області за рахунок коштів ДФРР та субвенції на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад.
6	Координація організаційного забезпечення проведення робочих поїздок, нарад, інших заходів, що проводяться керівництвом облдержадміністрації. Контроль якісної та своєчасної підготовки матеріалів до нарад. Забезпечення узагальнення галузевими структурними підрозділами облдержадміністрації пропозицій і зауважень, що надходять під час зустрічей, розробку ними проєктів та доручень по їх виконанню.
7	Забезпечення розробки проєктів перспективного і поточних (квартальних, щомісячних, щотижневих) планів роботи облдержадміністрації та обласної ради, управління; здійснення контролю за підготовкою матеріалів на розгляд колегії облдержадміністрації.
8	В межах норм чинного виборчого законодавства України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації» здійснення координації заходів, спрямованих на дотримання норм матеріально-технічного забезпечення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських, селищних, сільських голів та голів об'єднаних територіальних голів, референдумів і опитувань населення, надає методичну і консультативну допомогу райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, виборчим комісіям, громадським організаціям та громадянам з цих питань.
9	Розгляд вхідної кореспонденції, заяв і листів громадян, направлених на перевірку і вирішення в управління, здійснює контроль за їх виконанням працівниками управління.
10	Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученням керівництва облдержадміністрації.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції управління.

Представляти інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями з питань, що належать до компетенції управління.

У разі необхідності здійснювати перерозподіл визначених Положенням та посадовими інструкціями обов'язків працівників управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Забезпечення у межах своїх повноважень взаємодії облдержадміністрації з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчою комісією, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Співпраця зі структурними підрозділами апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації з питань об'єднання територій громад стосовно підготовки матеріалів щодо децентралізації влади в Україні та з метою організації своєчасного подання їх до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Отримання від райдержадміністрацій та виконкомів органів місцевого самоврядування відомостей про хід підготовки та проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, депутатів місцевих рад, міських,

3

селищних та сільських голів, референдумів і опитувань громадян на території області, узагальнює та подає на розгляд керівництва облдержадміністрації.

Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації забезпечення узагальнення пропозицій і зауважень, що надходять під час зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міським головами в частині діяльності управління.

#### 6. Вимоги до компетентності

Лідерські якості, організаторські здібності, вміння здійснювати ефективну комунікацію та проводити публічні виступи, вміння приймати ефективні рішення, принциповість, рішучість і вимогливість під час прийняття рішень, стресостійкість, стратегічне бачення, професійні знання.

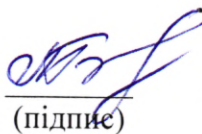
#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

Погоджено

В.о. керівника служби управління персоналом апарату облдержадміністрації

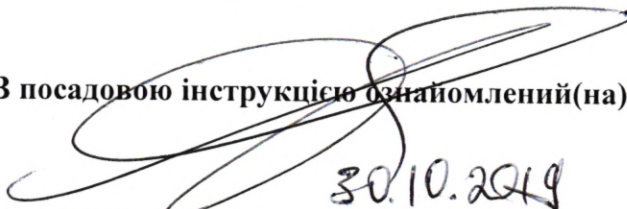
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

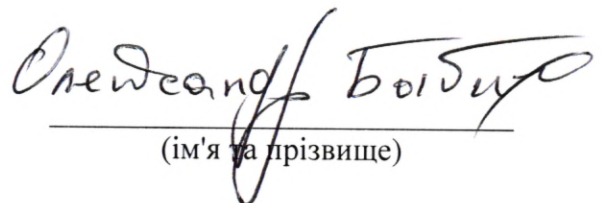
Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.10.2019  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації  
(посада)

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"30" травня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника управління – начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ з питань децентралізації та стратегічного планування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Керівництво відділом, здійснення організаційно-методичних заходів з метою вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, забезпечення реалізації на території області державної регіональної політики з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення загального керівництва відділом, визначення завдань і розподілення обов'язки між працівниками відділу за погодженням начальника управління. Організація роботи відділу відповідно до регламенту та планів роботи облдержадміністрації, планів роботи управління, забезпечення дотримання Інструкції з діловодства, трудової та виконавської дисципліни.
2	Участь у реалізації державної політики щодо територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування. Організація підготовки матеріалів щодо децентралізації влади в Україні з метою їх своєчасного подання до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад». Здійснення контролю за підготовкою пропозицій щодо внесення змін до перспективного плану формування територій громад області.
3	Здійснення координації розрахунку фінансової спроможності потенційних об'єднаних територіальних громад області. Організація підготовки та подання в установленому порядку в межах своєї компетенції пропозицій щодо переліку об'єктів, які будуть реалізовані на території області за рахунок коштів ДФРР та субвенції на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад.
4	Участь у підготовці візитів до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Голови Верховної Ради України, Міністра Кабінету Міністрів України.

5	Забезпечення якісної та своєчасної підготовки матеріалів, узагальнення пропозицій і зауважень, що надходять під час зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, міськими, селищними, сільськими головами, в частині діяльності відділу. Координація та контроль підготовки проектів розпоряджень, доручень за результатами зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації в частині виконання Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» інших питань, що відносяться до компетенції відділу.
6	Участь у підготовці довідок, інформації, аналітичних матеріалів з питань, віднесених до компетенції відділу та управління.
7	Надання організаційної, інформаційної та методичної допомоги територіальним громадам, місцевим органам виконавчої влади, органам та посадовим особам місцевого самоврядування в розробці стратегій розвитку громад, програм соціально-економічного розвитку, інших проектів та програм, спрямованих на соціальний та культурний розвиток, в питаннях організації співробітництва та добровільного об'єднання територіальних громад. Забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування з питань децентралізації та встановлення меж адміністративно-територіальних одиниць.
8	В межах норм чинного виборчого законодавства України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації» здійснення контролю за дотриманням норм матеріально-технічного забезпечення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських, селищних, сільських голів та голів об'єднаних територіальних голів, референдумів і опитувань населення, надає методичну і консультативну допомогу райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, виборчим комісіям, громадським організаціям та громадянам з цих питань.
9	Розгляд вхідної кореспонденції, заяв і листів громадян, направлених на перевірку і вирішення в управління, здійснює контроль за їх виконанням працівниками відділу.
10	Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученням керівництва облдержадміністрації, керівника апарату, начальника управління.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції управління.

Представляти інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями з питань, що належать до компетенції управління та відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Забезпечення у межах своїх повноважень взаємодії облдержадміністрації з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчою комісією, міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування.

Співпраця зі структурними підрозділами апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації з питань об'єднання територій громад стосовно підготовки матеріалів щодо децентралізації влади в Україні та з метою організації своєчасного подання їх до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради

України, Центральної виборчої комісії, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Отримання від райдержадміністрацій та виконкомів органів місцевого самоврядування відомості про хід підготовки та проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, депутатів місцевих рад, міських, селищних та сільських голів, референдумів і опитувань громадян на території області, узагальнює та подає на розгляд керівництва облдержадміністрації.

Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації забезпечення узагальнення пропозицій і зауважень, що надходять під час зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міським головами в частині діяльності управління.

## 6. Вимоги до компетентності

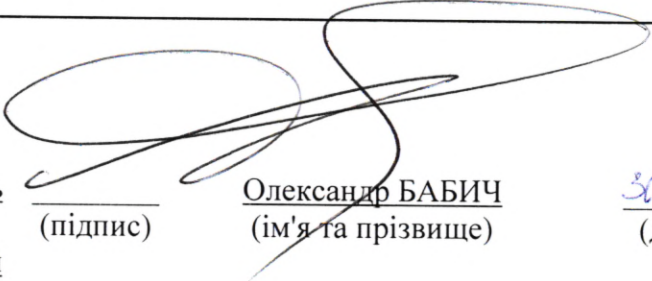
Лідерські якості, організаторські здібності, вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань, вміння приймати ефективні рішення та працювати в стресових ситуаціях, стратегічне бачення, професійні знання.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

Погоджено

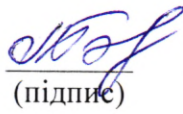
Начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис)

Олександр БАБИЧ  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

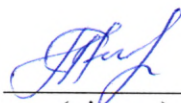
В.о. керівника служби управління персоналом апарату облдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.10.2019  
(дата)

Вікторія Іванівна  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

(посада)

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"30" травня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ з питань децентралізації та стратегічного планування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління – начальник відділу з питань децентралізації та стратегічного планування управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення організаційно-методичних заходів з метою вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку об'єднаних територіальних громад, участь у заходах та виконання завдань, спрямованих на реалізацію на території області державної регіональної політики з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у підготовці матеріалів щодо децентралізації влади в Україні та організації своєчасного подання їх до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».
2	Підготовка інформації щодо процесу децентралізації в області, в частині прийняття остаточних рішень про об'єднання територіальних громад та приєднання до вже існуючих територіальних громад.
3	Підготовка щомісячного та щотижневого звітів щодо здійснення моніторингу за процесами добровільного об'єднання територіальних громад.
4	Щоквартально узагальнення матеріалів про проведення інформаційно-просвітницької роботи з питань впровадження механізму децентралізації в області.
5	Здійснення збору, аналізу та систематизації річних паспортів соціально-економічного розвитку міст та районів області. Підготовка річного великого та малого паспортів соціально-економічного розвитку області.

6	<p>Підготовка проєктів розпоряджень, доручень за результатами зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами, в частині виконання Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» інших питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>За дорученням керівництва управління та відділу здійснення розгляду звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу. Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
7	<p>Взаємодія та надання організаційної, інформаційної та методичної допомоги територіальним громадам, місцевим органам виконавчої влади, органам та посадовим особам місцевого самоврядування в сфері соціально-економічного розвитку громад та реформуванню місцевого самоврядування, в розробці стратегій розвитку громад, програм соціально-економічного розвитку, інших проєктів та програм, спрямованих на соціальний та культурний розвиток.</p> <p>Здійснення моніторингу та підготовки відповідних аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів з питань розвитку громад, реалізації державної та регіональної політики у питаннях розвитку територій, децентралізації влади.</p>
8	<p>Підготовка пропозицій щодо поглиблення взаємодії облдержадміністрації з місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій. Надання усних та письмових консультацій з питань, що стосуються компетенції відділу.</p>
9	<p>Отримання та доведення до керівництва та спеціалістів відділу вхідної документації та забезпечення підготовки документів для розсилки електронною поштою (сканування, форматування, архівування тощо). Робота з графікою при підготовці інформаційних матеріалів.</p>
10	<p>Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученнями керівництва управління та відділу.</p>

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва управління чи відділу бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в обласній, районних державних адміністраціях, виконкомів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Здійснення, за потреби та в межах своїх повноважень, взаємозв'язку із Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчої комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомами, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Співпраця зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату з питань об'єднання територій громад стосовно підготовки матеріалів щодо децентралізації влади в Україні та з метою організації своєчасного подання їх до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.



Співпраця з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міськвиконкомами з метою узагальнення та підготовки річних паспортів соціально-економічного розвитку міст та районів області, великого та малого паспортів соціально-економічного розвитку області, забезпечення узагальнення пропозицій і зауважень, що надходять під час зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міським головами в частині діяльності відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності


Здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; самоконтроль; конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; логічне та абстрактне мислення; здатність розуміти та працювати з графічною інформацією.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

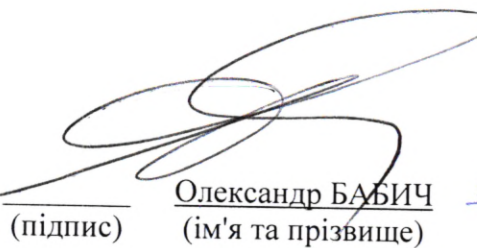
Можливі відрядження в межах області та України, залучення до роботи у вихідні дні та позаробочий час.

#### Погоджено

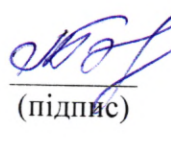
Заступник начальника управління – начальник відділу з питань децентралізації та стратегічного планування управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

  
(підпис) Ольга ПОЛЩУК 30.10.19  
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис) Олександр БАБИЧ 30.10.19  
(ім'я та прізвище) (дата)

В.о. керівник служби управління персоналом апарату облдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис) Людмила БУГАЙОВА 30.10.19  
(ім'я та прізвище) (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис) 30.10.2019  
(дата)

Дмитро Журавков  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

(посада)

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 05 " листопада 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст з фінансово-економічних питань	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ з питань децентралізації та стратегічного планування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління – начальник відділу з питань децентралізації та стратегічного планування управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення організаційно-методичних заходів з метою вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку об'єднаних територіальних громад, участь у заходах та виконання завдань, спрямованих на реалізацію на території області державної регіональної політики з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування здійснення аналізу та розрахунку фінансової спроможності потенційних об'єднаних територіальних громад в частині видатків. Розробка пропозицій щодо можливої оптимізації установ і закладів соціальної сфери у разі створення потенційної об'єднаної територіальної громади
2	Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування здійснення аналізу та розрахунку фінансової спроможності потенційних об'єднаних територіальних громад в частині доходів та розрахунок балансу фінансових ресурсів.
3	Співпраця з органами Казначейства та органами місцевого самоврядування з метою отримання даних про стан використання об'єднаними територіальними громадами коштів ДФРР. Здійснення аналізу, підготовка інформаційних довідок, зауважень та пропозицій з даного питання на підставі отриманої інформації та надання її керівництву відділу та управління.
4	Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок

	керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
5	Участь у підготовці матеріалів щодо децентралізації влади в Україні з метою їх своєчасного подання до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».
6	Здійснення моніторингу та підготовка відповідних аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів з питань розвитку громад, реалізації державної та регіональної політики у питаннях розвитку територій, децентралізації влади.
7	Підготовка проектів розпоряджень, доручень за результатами зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами, в частині виконання Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» інших питань, що відносяться до компетенції відділу. За дорученням керівництва управління та відділу здійснення розгляду звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу.
8	Взаємодія та надання організаційної, інформаційної та методичної допомоги територіальним громадам, місцевим органам виконавчої влади, органам та посадовим особам місцевого самоврядування в сфері соціально-економічного розвитку громад та реформування місцевого самоврядування; в розробці стратегій розвитку громад, програм соціально-економічного розвитку, інших проектів та програм, спрямованих на соціальний та культурний розвиток об'єднаних територіальних громад; в питаннях організації співробітництва та добровільного об'єднання територіальних громад, а також з інших питань, віднесених до компетенції відділу.
9	Надання усних і письмові консультацій з питань, що стосуються компетенції відділу.
10	Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученнями керівництва управління та відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва управління чи відділу бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в обласній, районних державних адміністраціях, виконкомах органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Здійснення, за потреби та в межах своїх повноважень, взаємозв'язку із Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчої комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомами, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Співпраця зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування з метою отримання даних для розрахунку балансу фінансових ресурсів потенційних об'єднаних територіальних громад.

Співпраця з органами Казначейства та органами місцевого самоврядування з метою отримання даних про стан використання об'єднаними територіальними громадами коштів ДФРР.

#### 6. Вимоги до компетентності

Здатність ефективно взаємодіяти; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; аналітичні здібності; діалогове спілкування; вміння працювати в стресових ситуаціях; уміння працювати в команді; конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики;

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

Погоджено

Начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

Олександр БАБИЧ  
(ім'я та прізвище)

05.11.19  
(дата)

В.о. керівника служби управління персоналом апарату облдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

05.11.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

03.01.2020  
(дата)

Сергій Олійник  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

(посада)

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"25" листопада 2017 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст з правових питань	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ з питань децентралізації та стратегічного планування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління – начальник відділу з питань децентралізації та стратегічного планування управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення організаційно-методичних заходів з метою вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку об'єднаних територіальних громад, участь у заходах та виконання завдань, спрямованих на реалізацію на території області державної регіональної політики з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення супроводу всіх етапів формування об'єднаних територіальних громад на предмет дотримання ними норм чинного законодавства Надання методичної, правової та інформаційної допомоги місцевим органам виконавчої влади, органам місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції управління та відділу.
2	Участь у підготовці матеріалів щодо децентралізації влади в Україні та організації своєчасного подання їх до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».
3	Участь у підготовці розпоряджень про затвердження висновків щодо відповідності Конституції та законам України проектів рішень місцевих рад про добровільне об'єднання територіальних громад.
4	Щомісячно здійснення систематизації надісланих райдержадміністраціями, міськими радами міст обласного значення розпоряджень голів райдержадміністрацій, міських голів міст обласного значення, протоколів та

	рішень колегій райдержадміністрацій, протоколів та рішень сесій виконкомів міських рад, аналіз їх відповідності вимогам чинного законодавства з внесенням відповідних пропозицій.
5	Підготовка матеріалів та двічі на рік узагальнення інформації про стан здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
6	<p>Підготовка проєктів розпоряджень, доручень за результатами зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами, в частині виконання Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» інших питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>За дорученням керівництва управління та відділу здійснення розгляду звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу. Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
7	Підготовка преєктів довідок та висновків з правових питань, що стосуються діяльності відділу. Внесення пропозицій керівництву управління та відділу щодо внесення змін з метою вдосконалення законодавства з питань організації діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування; розмежування їх повноважень; адміністративно-територіального устрою; об'єднання територіальних громад; адміністративних районів.
8	Здійснення моніторингу законодавства та інформування керівництва та працівників управління про всі зміни, що стосуються їх діяльності. Ознайомлення з правовими системами та базами даних, періодичними виданнями з юридичної тематики, підготовка аналітичних довідок, доповідей, участь у презентаціях, конференціях тощо, з питань, що стосуються діяльності відділу. Організація роботи з забезпечення додержання законності в діяльності управління. Надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, її апарату з питань, віднесених до компетенції відділу.
9	Координація діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації щодо застосування державної політики у сфері розвитку місцевого самоврядування, удосконалення територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, взаємодії з місцевими органами влади.
10	Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученнями керівництва управління та відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва управління чи відділу бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в обласній, районних державних адміністраціях, виконкомів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Здійснення, за потреби та в межах своїх повноважень, взаємозв'язку із Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчої комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомами, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами

облдержадміністрації та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Співпраця з райдержадміністраціями та структурними підрозділами облдержадміністрації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Співпраця з райдержадміністраціями з метою отримання інформації про видані головами райдержадміністрацій розпорядження від районів області з питань, що стосуються компетенції відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності

Здатність ефективно взаємодіяти; вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; вміння публічно виступати перед аудиторією; самоконтроль; конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

Погоджено

Начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

Олександр БАБИЧ  
(ім'я та прізвище)

05.11.19  
(дата)

В.о. керівника служби управління персоналом апарату облдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

05.11.19  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Підпис]  
(підпис)

05.11.2019  
(дата)

Анастасія Рижиківська  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
 Керівник апарату облдержадміністрації  
 (посада)  
 Олег ШАРВАРКО  
 (підпис) (ім'я та прізвище)  
 "05" жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст з фінансово-економічних питань	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ з питань децентралізації та стратегічного планування	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління – начальник відділу з питань децентралізації та стратегічного планування управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення організаційно-методичних заходів з метою вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку об'єднаних територіальних громад, участь у заходах та виконання завдань, спрямованих на реалізацію на території області державної регіональної політики з питань децентралізації та розвитку місцевого самоврядування.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування здійснення аналізу та розрахунку фінансової спроможності потенційних об'єднаних територіальних громад в частині видатків. Розробка пропозицій щодо можливої оптимізації установ і закладів соціальної сфери у разі створення потенційної об'єднаної територіальної громади
2	Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування здійснення аналізу та розрахунку фінансової спроможності потенційних об'єднаних територіальних громад в частині доходів та розрахунок балансу фінансових ресурсів.
3	Співпраця з органами Казначейства та органами місцевого самоврядування з метою отримання даних про стан використання об'єднаними територіальними громадами коштів субвенції на формування інфраструктури об'єднаних територіальних громад. Здійснює аналіз, готує інформаційні довідки, зауваження та пропозиції з даного питання на підставі отриманої інформації та надає її керівництву відділу та управління.



4	Участь у підготовці матеріалів про здійснення виконавчими органами сільських, селищних і міських рад, посадовими особами місцевого самоврядування делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5	Участь у розробленні пропозицій щодо створення умов для залучення інвестицій та впровадженні інвестиційних програм на території громад області. Участь у процесі стратегічного планування в межах компетенції відділу.
6	Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу. Здійснення моніторингу та підготовка відповідних аналітичних та інформаційно-довідкових матеріалів з питань розвитку громад, реалізації державної та регіональної політики у питаннях розвитку територій, децентралізації влади.
7	Участь у підготовці матеріалів щодо децентралізації влади в Україні з метою їх своєчасного подання до Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, Центральної виборчої комісії, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад».
8	<p>Підготовка проєктів розпоряджень, доручень за результатами зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами, в частині виконання Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про добровільне об'єднання територіальних громад» інших питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>За дорученням керівництва управління та відділу здійснення розгляду звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу.</p>
9	Взаємодія та надання організаційної, інформаційної та методичної допомоги територіальним громадам, місцевим органам виконавчої влади, органам та посадовим особам місцевого самоврядування в сфері соціально-економічного розвитку громад та реформування місцевого самоврядування; в розробці стратегій розвитку громад, програм соціально-економічного розвитку, інших проєктів та програм, спрямованих на соціальний та культурний розвиток об'єднаних територіальних громад; в питаннях організації співробітництва та добровільного об'єднання територіальних громад, а також з інших питань, віднесених до компетенції відділу.
10	Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученнями керівництва управління та відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва управління чи відділу бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в обласній, районних державних адміністраціях, виконкомів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Здійснення, за потреби та в межах своїх повноважень, взаємозв'язку із Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчою комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомами, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Співпраця зі структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування з метою отримання даних для розрахунку балансу фінансових ресурсів потенційних об'єднаних територіальних громад.

Співпраця з органами Казначейства та органами місцевого самоврядування з метою отримання даних про стан використання об'єднаними територіальними громадами коштів ДФРР.

Співпраця з райдержадміністраціями та структурними підрозділами облдержадміністрації з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

#### 6. Вимоги до компетентності


Вміння працювати з великим обсягом інформації та здатність виконувати одночасно декілька завдань; системність; самоконтроль; здатність розуміти та працювати з числовою інформацією; вміння працювати в стресових ситуаціях; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

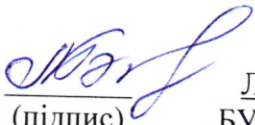
Можливі відрядження в межах області та України, залучення до роботи у вихідні дні та позаробочий час.

Погоджено

Начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис) Олександр БАБИЧ \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище) (дата)

В.о. керівника служби управління персоналом апарату облдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис) Людмила БУГАЙОВА \_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату облдержадміністрації  
(посада)  
Олег ШАРВАРКО  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
"30" травня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Керівництво відділом, здійснення організаційного забезпечення діяльності облдержадміністрації, протокольного забезпечення візитів до області перших осіб держави.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення загального керівництва відділом, визначення завдань і розподілення обов'язки між працівниками відділу за погодженням начальника управління. Організація роботи відділу відповідно до регламенту та планів роботи облдержадміністрації, планів роботи управління, забезпечення дотримання Інструкції з діловодства, трудової та виконавської дисципліни.
2	Забезпечення ходу підготовки візитів до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Голови Верховної Ради України, Міністра Кабінету Міністрів України.
3	Вирішення питань взаємодії управління з відповідними структурами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України та іншими центральними органами виконавчої влади, департаментами, управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами обласної та районних державних адміністрацій, територіальних представництв центральних органів влади, іншими органами місцевого самоврядування і їх посадовими особами, територіальними громадами, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.
4	Забезпечення розробки проєктів перспективного і поточних (квартальних, щомісячних, щотижневих) планів роботи облдержадміністрації та обласної ради.
5	Забезпечення оперативного інформування Офісу Президента України та Кабінету Міністрів України, голови облдержадміністрації про соціально-економічний стан та суспільно-політичну ситуацію в області, громадсько-політичні настрої населення.

6	Здійснення організаційного забезпечення проведення робочих поїздок, нарад, інших заходів, що проводяться керівництвом облдержадміністрації. Контроль якісної та своєчасної підготовки матеріалів до нарад, які проводяться керівництвом облдержадміністрації за поданням структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади. Забезпечення узагальнення галузевими структурними підрозділами облдержадміністрації пропозицій і зауважень, що надходять під час зустрічей, розробку ними проектів та доручень із їх виконання.
7	Здійснення контролю за підготовкою матеріалів на розгляд колегії облдержадміністрації. За дорученням начальника управління, створює, а в разі необхідності, очолює робочі групи та комісії зі спеціалістів структурних підрозділів облдержадміністрації та апарату для вивчення питань, що підлягають розгляду на засіданнях колегії та керівництвом облдержадміністрації, а також виконує інші його доручення.
8	В межах норм чинного виборчого законодавства України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації» здійснення координації заходів, спрямованих на дотримання норм матеріально-технічного забезпечення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських, селищних, сільських голів та голів об'єднаних територіальних голів, референдумів і опитувань населення, надає методичну і консультативну допомогу райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, виборчим комісіям, громадським організаціям та громадянам з цих питань.
9	Розгляд вхідної кореспонденції, заяв і листів громадян, направлених на перевірку і вирішення в управління, здійснює контроль за їх виконанням працівниками відділу.
10	Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученням керівництва облдержадміністрації, керівника апарату, начальника управління.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції управління.

Представляти інтереси управління у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, з міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями з питань, що належать до компетенції управління.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Забезпечення у межах своїх повноважень взаємодії облдержадміністрації з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчою комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомом, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з питань, віднесених до компетенції відділу та управління.

Співпраця зі структурними підрозділами апарату, структурними підрозділами облдержадміністрації з питання підготовки матеріалів на розгляд колегії облдержадміністрації.

Співпраця зі структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату, територіальними підрозділами органів влади вищого рівня, райдержадміністраціями, міськвиконкомом з метою отримання інформації про соціально-економічний стан та

суспільно-політичну ситуацію, громадсько-політичні настрої населення, погодження її із заступниками голови облдержадміністрації, згідно з розподілом обов'язків, та передає її кураторам області від Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Отримання від райдержадміністрацій та виконкомів органів місцевого самоврядування відомості про хід підготовки та проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, депутатів місцевих рад, міських, селищних та сільських голів, референдумів і опитувань громадян на території області, узагальнює та подає на розгляд керівництва облдержадміністрації.

Спільно зі структурними підрозділами облдержадміністрації забезпечення узагальнення пропозицій і зауважень, що надходять під час зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міським головами в частині діяльності управління.

#### 6. Вимоги до компетентності

Лідерські якості, організаторські здібності, чітке бачення результату, здатність виконувати одночасно декілька завдань, здатність приймати вчасні та виважені рішення, концептуальне мислення, професійні знання.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

**Погоджено**

Начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

(підпис)

Олександр БАБИЧ  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

В.о. керівника служби управління персоналом апарату облдержадміністрації

(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

[підпис]  
(підпис)

12.12.2019  
(дата)

Світлана Гребук  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Керівник апарату облдержадміністрації  
(посада)  
Олег ШАРВАРКО  
(підпис) (ім'я та прізвище)  
"30" травня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності облдержадміністрації, протокольного забезпечення візитів до області перших осіб держави, розробка проєктів планів роботи облдержадміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ходу підготовки візитів до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Голови Верховної Ради України, Міністра Кабінету Міністрів України.
2	В межах норм чинного виборчого законодавства України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації» сприяння, в межах своїх повноважень, у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання норм матеріально-технічного забезпечення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських, селищних, сільських голів та голів об'єднаних територіальних голів, референдумів і опитувань населення, надання методичної та консультативної допомоги райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, виборчим комісіям, громадським організаціям та громадянам з цих питань.
3	Участь у розробці щотижневих прогнозованих подій суспільно-політичного та економічного життя, найважливіших заходів, що будуть проводитися у районах і містах області.
4	Підготовка щомісячного звіту Офісу Президента України про стан справ у Житомирській області.
5	Підготовка проєктів розпоряджень, доручень за результатами зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами, в частині виконання Конституції

	<p>України, закону України «Про місцеві державні адміністрації», інших питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>За дорученням керівництва управління та відділу здійснення розгляду звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу. Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
6	Здійснення підготовки квартальних планів роботи управління та контроль ходу їх виконання. Підготовка керівництву облдержадміністрації аналітичної інформації про виконання квартальних планів роботи управління.
7	Підготовка щорічного звіту голови облдержадміністрації про стан соціально-економічного розвитку області за минулий рік для подальшого надсилання його Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України.
8	Участь у підготовці довідок, інформацій, аналітичних матеріалів з питань, що стосуються компетенції відділу. Організація підготовки до друку та електронної розсилки, своєчасне виготовлення аналітичних, інформаційних матеріалів колегій, нарад, співбесід, сприяння забезпеченню ними райдержадміністрацій, міськвиконкомів, працівників облдержадміністрації.
9	Забезпечення взаємозв'язку з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування. Надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, її апарату.
10	Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученнями керівництва управління та відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва управління чи відділу бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в обласній, районних державних адміністраціях, виконкомів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Здійснення, за потреби та в межах своїх повноважень, взаємозв'язку із Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчої комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомами, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Отримання від райдержадміністрацій та виконкомів органів місцевого самоврядування відомості про хід підготовки та проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, депутатів місцевих рад, міських, селищних та сільських голів, референдумів і опитувань громадян на території області, узагальнює та подає на розгляд керівництва облдержадміністрації.

Співпраця із структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, обласною радою з питань формування щорічного звіту голови облдержадміністрації про стан соціально-економічного розвитку області, щомісячного звіту Офісу Президента України про стан справ у Житомирській області.

Спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації забезпечення узагальнення пропозицій і зауважень, що надходять під час зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, міським головами у частині діяльності відділу.

**6. Вимоги до компетентності**

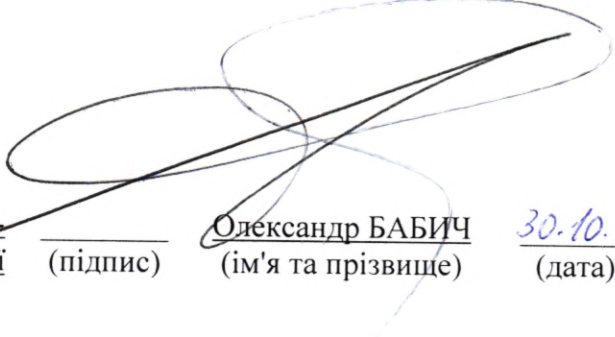
Здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку; самоконтроль; конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; інноваційне мислення; чітке бачення результату; рішучість та наполегливість.

**7. Умови служби<sup>2</sup>**

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

**Погоджено**

Начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Олександр БАБИЧ  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

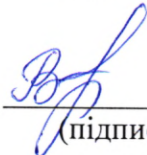
В.о. керівника служби управління персоналом апарату облдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

03.12.2019  
(дата)

Оксана Войтенко  
(ім'я та прізвище)



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

(посада)

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"30" травня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності облдержадміністрації, протокольного забезпечення візитів до області перших осіб держави, розробка проектів планів роботи облдержадміністрації, підготовка матеріалів колегії облдержадміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ходу підготовки візитів до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Голови Верховної Ради України, Міністра Кабінету Міністрів України.
2	В межах норм чинного виборчого законодавства України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації» сприяння, в межах своїх повноважень, у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання норм матеріально-технічного забезпечення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських, селищних, сільських голів та голів об'єднаних територіальних голів, референдумів і опитувань населення, надання методичної та консультативної допомоги райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, виборчим комісіям, громадським організаціям та громадянам з цих питань.
3	Забезпечення підготовки та узагальнення матеріалів для організації проведення засідань колегії облдержадміністрації.
4	Розробка місячних планів організаційних заходів керівництва облдержадміністрації та обласної ради.
5	Підготовка проєктів розпоряджень, доручень за результатами зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами, в частині виконання Конституції

	<p>України, закону України «Про місцеві державні адміністрації», інших питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>За дорученням керівництва управління та відділу здійснення розгляду звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу. Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
6	Надання методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, її апарату. Надання усних та письмових консультацій з питань, що стосуються компетенції відділу.
7	Забезпечення у межах своїх повноважень взаємодії облдержадміністрації з Офісом Президента України, Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною Виборчої Комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомом, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу
8	Участь у підготовці довідок, інформацій, аналітичних матеріалів з питань, що стосуються компетенції відділу. Організація підготовки до друку та електронної розсилки, своєчасне виготовлення аналітичних, інформаційних матеріалів колегій, нарад, співбесід, сприяння забезпеченню ними райдержадміністрацій, міськвиконкомів, працівників облдержадміністрації.
9	Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученнями керівництва управління та відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва управління чи відділу бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в обласній, районних державних адміністраціях, виконкомів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Здійснення, за потреби та в межах своїх повноважень, взаємозв'язку із Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчої комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомом, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Отримання від райдержадміністрацій та виконкомів органів місцевого самоврядування відомості про хід підготовки та проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, депутатів місцевих рад, міських, селищних та сільських голів, референдумів і опитувань громадян на території області, узагальнює та подає на розгляд керівництва облдержадміністрації.

Співпраця зі структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату, обласною радою з питань формування щомісячних планів організаційних заходів керівництва облдержадміністрації та обласної ради та з питань підготовки матеріалів на розгляд колегії облдержадміністрації.

#### 6. Вимоги до компетентності

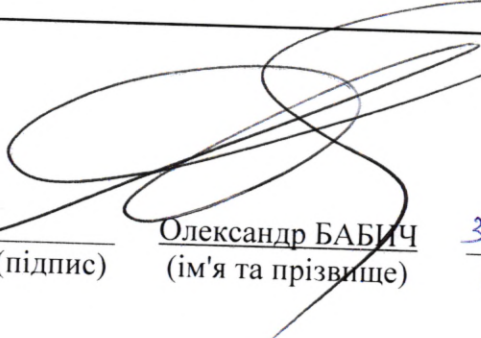
Здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку; самоконтроль; конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; рішучість та наполегливість.

**7. Умови служби<sup>2</sup>**

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

**Погоджено**

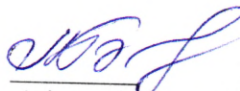
Начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис)

Олександр БАБИЧ  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

В.о. керівника служби управління персоналом апарату облдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

30.10.2019  
(дата)

Михайло Рассодкін  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації  
(посада)

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"30" жовтня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності облдержадміністрації, протокольного забезпечення візитів до області перших осіб держави, розробка проектів планів роботи облдержадміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення ходу підготовки візитів до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Голови Верховної Ради України, Міністра Кабінету Міністрів України.
2	В межах норм чинного виборчого законодавства України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації» сприяння, в межах своїх повноважень, у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання норм матеріально-технічного забезпечення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських, селищних, сільських голів та голів об'єднаних територіальних голів, референдумів і опитувань населення, надання методичної та консультативної допомоги райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, виборчим комісіям, громадським організаціям та громадянам з цих питань.
3	Підготовка матеріалів про призначені протягом місяця позачергові, проміжні, повторні чи перші вибори депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, що мають відбутися в області з метою подальшого інформування Кабінету Міністрів України.
4	Щомісячно підготовка інформації про призначення виборів депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів з метою подальшого інформування Центральної виборчої комісії України.

5	Підготовка проєктів квартальних планів роботи апарату облдержадміністрації та аналітичної інформації про виконання квартальних планів роботи облдержадміністрації з метою подання її до Кабінету Міністрів України та керівництву облдержадміністрації.
6	Підготовка проєкту перспективного плану роботи облдержадміністрації.
7	<p>Підготовка проєктів розпоряджень, доручень за результатами зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами, в частині виконання Конституції України, закону України «Про місцеві державні адміністрації», інших питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>За дорученням керівництва управління та відділу здійснення розгляду звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу. Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
8	Участь у підготовці довідок, інформацій, аналітичних матеріалів з питань, що стосуються компетенції відділу. Організація підготовки до друку та електронної розсилки, своєчасне виготовлення аналітичних, інформаційних матеріалів колегій, нарад, співбесід, сприяння забезпеченню ними райдержадміністрацій, міськвиконкомів, працівників облдержадміністрації.
9	Здійснення своєчасного тиражування матеріалів для потреб відділу, погодження цих питань з управлінням документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.
10	Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученнями керівництва управління та відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва управління чи відділу бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в обласній, районних державних адміністраціях, виконкомів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Здійснення, за потреби та в межах своїх повноважень, взаємозв'язку із Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчої комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомами, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Отримання від райдержадміністрацій та виконкомів органів місцевого самоврядування відомості про хід підготовки та проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, депутатів місцевих рад, міських, селищних та сільських голів, референдумів і опитувань громадян на території області, узагальнює та подає на розгляд керівництва облдержадміністрації.

Співпраця зі структурними підрозділами облдержадміністрації, її апарату, обласною радою з питань формування перспективного плану роботи облдержадміністрації та обласної ради та з питань розробки квартального інформаційно-організаційного плану заходів облдержадміністрації, обласної ради. Забезпечення інформування про план заходів структурних підрозділів облдержадміністрації, райдержадміністрацій, міськвиконкомів.

Спільно із структурними підрозділами облдержадміністрації забезпечення узагальнення пропозицій і зауважень, що надходять під час зустрічей і нарад

керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, міським головами у частині діяльності відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності

Здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку; самоконтроль; конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; самоорганізація та саморозвиток.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

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

#### Погоджено

Начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

Олександр БАБИЧ  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

В.о. керівника служби управління персоналом апарату облдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Людмила БУГАЙОВА  
(ім'я та прізвище)

30.10.19  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[підпис]  
(підпис)

30.10.2019.  
(дата)

Крушиневський О. П.  
(ім'я та прізвище)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату облдержадміністрації

(посада)

Олег ШАРВАРКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 30 " травня 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу організаційного та протокольного забезпечення офіційних заходів	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності облдержадміністрації, протокольного забезпечення візитів до області перших осіб держави, розробки проєктів планів роботи облдержадміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення у межах своїх повноважень взаємодії облдержадміністрації з Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчою комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомом, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами облдержадміністрації, та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади з питань, що відносяться до компетенції відділу. Здійснення контролю за надходженням листів від вищезазначених центральних органів виконавчої влади, установ та організацій інформації для управління та відділу та доповідь начальнику управління і начальнику відділу про отримані дані.
2	Забезпечення ходу підготовки візитів до області: Президента України, Прем'єр-міністра України, віцепрем'єр-міністрів України, Голови Верховної Ради України, Міністра Кабінету Міністрів України.
3	Щоденно інформування Офісу Президента України та Кабінету Міністрів України про місце перебування голови облдержадміністрації та основні заходи соціально-економічного, суспільно-політичного характеру, які відбуватимуться в області.
4	Підготовка щотижневого плану роботи керівництва облдержадміністрації та обласної ради. Щоп'ятниці підготовка Офісу Президента України інформації щодо прогнозованих подій суспільно-політичного та економічного життя

	області, найважливіших заходів облдержадміністрації та обласної ради на наступний тиждень.
5	Щоквартально до 10 числа першого місяця наступного кварталу подання Офісу Президента України суспільно-політичні, соціально-економічні паспорти районів та міст області.
6	Узагальнення аналітичних матеріалів про стан соціально-економічного розвитку та актуальні проблемні питання розвитку Житомирської області, що потребують вирішення на державному рівні.
7	В межах норм чинного виборчого законодавства України та Закону України «Про місцеві державні адміністрації» сприяння, в межах своїх повноважень, у здійсненні заходів, спрямованих на дотримання норм матеріально-технічного забезпечення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міських, селищних, сільських голів та голів об'єднаних територіальних голів, референдумів і опитувань населення, надання методичної та консультативної допомоги райдержадміністраціям, органам місцевого самоврядування, виборчим комісіям, громадським організаціям та громадянам з цих питань.
8	<p>Підготовка проєктів розпоряджень, доручень за результатами зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міськими головами, в частині виконання Конституції України, закону України «Про місцеві державні адміністрації», інших питань, що відносяться до компетенції відділу.</p> <p>За дорученням керівництва управління та відділу здійснення розгляду звернень громадян та листів підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції відділу. Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів до робочих поїздок керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.</p>
9	Участь у підготовці довідок, інформацій, аналітичних матеріалів з питань, що стосуються компетенції відділу. Організація підготовки до друку та електронної розсилки, своєчасне виготовлення аналітичних, інформаційних матеріалів колегій, нарад, співбесід, сприяння забезпеченню ними райдержадміністрацій, міськвиконкомів, працівників облдержадміністрації.
10	Виконання інших функцій відповідно до законодавства та за дорученнями керівництва управління та відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівництва управління чи відділу бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій обласної ради, колегії облдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в обласній, районних державних адміністраціях, виконкомів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Здійснення, за потреби та в межах своїх повноважень, взаємозв'язку із Офісом Президента України та Кабінетом Міністрів України, Верховною Радою України, Центральною виборчої комісією, райдержадміністраціями, міськвиконкомом, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами облдержадміністрації та територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Отримання від райдержадміністрацій та виконкомів органів місцевого самоврядування відомості про хід підготовки та проведення виборів Президента України, депутатів Верховної Ради України, депутатів місцевих рад, міських,



селищних та сільських голів, референдумів і опитувань громадян на території області, узагальнює та подає на розгляд керівництва облдержадміністрації.

Співпраця з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністраціями, міськвиконкомами з метою узагальнення та підготовки річних паспортів соціально-економічного розвитку міст та районів області, великого та малого паспортів соціально-економічного розвитку області, забезпечення узагальнення пропозицій і зауважень, що надходять під час зустрічей і нарад керівництва облдержадміністрації з головами райдержадміністрацій, сільськими, селищними, міським головами в частині діяльності відділу.

#### 6. Вимоги до компетентності

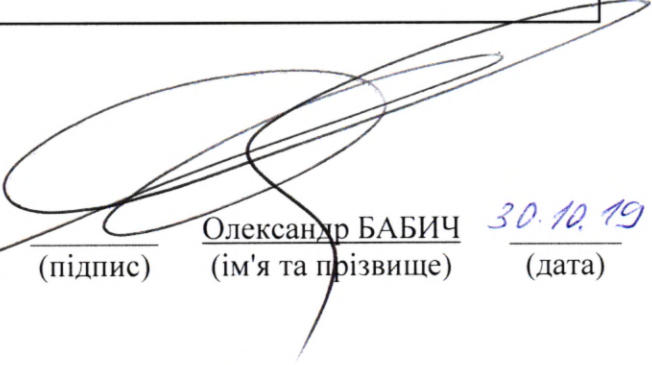
Здатність ефективно взаємодіяти: дослухатися, сприймати та викладати думку; самоконтроль; конструктивне ставлення до зворотного зв'язку, зокрема критики; логічне мислення.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

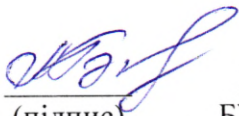
Можливі відрядження в межах області та України, залучення до роботи у вихідні дні та позаробочий час.

#### Погоджено

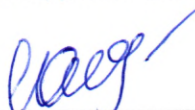
Начальник управління з питань адміністративно-територіального устрою та організаційної роботи апарату облдержадміністрації  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

  
(підпис) Олександр БАБИЧ 30.10.19  
(ім'я та прізвище) (дата)

В.о. керівника служби управління персоналом апарату облдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис) Людмила БУГАЙОВА 30.10.19  
(ім'я та прізвище) (дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

30.10.2019  
(дата)

Світлана Трибук  
(ім'я та прізвище)