

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
районної державної
адміністрації

Л. Косюк

Л.Косюк

25 січня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника керівника апарату - начальника відділу аналітичної, організаційної роботи та планування апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

Заступник керівника апарату - начальник відділу аналітичної, організаційної роботи та планування апарату районної державної адміністрації здійснює:

- координацію діяльності відділів та секторів щодо організаційного забезпечення та аналітичної діяльності райдержадміністрації;

- керівництво роботою відділу, спрямовує його роботу на аналітичне, організаційне забезпечення діяльності апарату районної державної адміністрації, взаємодію з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування району з питань, що належать до компетенції відділу.

Підпорядковується керівникові апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із чинним законодавством.

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 районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління.

Забезпечує керівництво діяльністю відділу.

Вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

Спеціальні вимоги: знання законодавства, управління організацією роботи з персоналом, здатність приймати ефективні рішення та впроваджувати зміни, дисципліна та системність.

На час відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу аналітичної, організаційної роботи та планування апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Керує розробленням проектів законодавчих та нормативних актів з питань, що стосуються діяльності апарату райдержадміністрації та впровадження системи управління якістю в органах влади району.

Забезпечує контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади шляхом проведення перевірок діяльності виконавчих органів міських, селищних та сільських рад району та надання методичної допомоги з цих питань.

Здійснює аналіз нормативно-правових актів виконавчих органів місцевого самоврядування та інформацій, наданих органами місцевого самоврядування щодо стану виконання делегованих повноважень.

Забезпечує якісне та своєчасне виконання завдань з питань, що належить до його компетенції, та ефективну взаємодію із структурними підрозділами органами виконавчої влади, територіальними управліннями та підвідомчими структурами та установами.

Організовує та координує підготовку проектів річних, квартальних планів роботи райдержадміністрації, аналізує та узагальнює інформацію про їх виконання, при необхідності вносить пропозиції, готує відповідні доповідні записки.

За дорученням керівника апарату райдержадміністрації контролює роботу відділів та секторів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та надає необхідну методичну допомогу щодо виконання заходів з питань організаційної, аналітичної роботи та планування.

Проводить перевірку роботи управлінь, інших структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування щодо виконання ними Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів державної влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, обласної та районної рад з питань, що належать до компетенції відділу.

Здійснює контроль за дотриманням вимог Регламенту райдержадміністрації її управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації.

Організовує семінари з підвищення кваліфікації відповідних категорій працівників районної державної адміністрації, сільських, селищних та міських рад з питань, віднесених до компетенції апарату райдержадміністрації.

Вивчає і поширює нові форми і методи діяльності структурних підрозділів райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, надає їм методичну і практичну допомогу у поліпшенні та удосконаленні управлінської роботи.

За дорученням керівництва райдержадміністрації бере участь у роботі сесій районної, міських, селищних, сільських рад.

Спрямовує роботу відділу на організацію виконання розпорядчих документів райдержадміністрації, вищестоящих органів державної влади.

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

Підтримує ділове співробітництво відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, координує з ними роботу з питань, що стосуються діяльності відділу.

Здійснює аналіз та готує довідково-інформаційні матеріали щодо дотримання Конституції України, виконання законів України, інших актів законодавчої і виконавчої влади, рішень районної ради, розпорядчих документів обласної та районної державних адміністрацій в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкоммах міських, селищних, сільських рад, забезпечує надання їм практичної та методичної допомоги з цих питань.

Організовує підготовку інформаційних матеріалів на вимогу вищестоящих керівних органів.

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

Опрацьовує та подає голові районної державної адміністрації за погодженням керівника апарату документи та звернення, які надходять до райдержадміністрації, готує за ними аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, а також проекти доручень голови та керівника апарату за цими документами.

Організовує підготовку інформаційних, аналітичних матеріалів, проектів розпоряджень, рішень, інших нормативно-правових актів.

Аналізує разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації соціально-економічне і суспільно-політичне становище на території району, розробляє і вносить голові районної державної адміністрації пропозиції щодо його поліпшення.

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

Розробляє проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу.

Забезпечує зв'язок голови районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування, готує пропозиції про поглиблення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку району.

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

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

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

Здійснює керівництво діяльністю відділу аналітичної, організаційної роботи та планування апарату районної державної адміністрації, розподіляє обов'язки між

працівниками, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації та професійного рівня, організовує та контролює їх роботу.

Контролює ведення діловодства у відділі. Розглядає вхідну кореспонденцію, спрямовану відділу, доводить завдання до працівників, забезпечує своєчасне і якісне їх виконання.

Відповідає за стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

Подає згідно з чинним законодавством пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Готує плани роботи відділу та райдержадміністрації.

Виконує інші обов'язки, покладені головою, заступниками та керівником апарату райдержадміністрації.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку працівників апарату райдержадміністрації, виконує інші доручення з питань аналітичної, організаційної роботи та планування за дорученням керівництва.

Права

За дорученням вищестоящого керівництва представляє місцевий державний орган виконавчої влади в інших органах влади з питань, що належать до її компетенції.

Одержує у встановленому порядку від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на райдержадміністрацію завдань та функцій.

Вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

Бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації та підпорядкованих їй установах, організовує наради з питань, що належать до компетенції апарату райдержадміністрації.

Вимагає від керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації матеріали (довідки, інформації), необхідні для виконання покладених на апарат райдержадміністрації завдань.

Дає методичні вказівки керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації щодо їх діяльності, пов'язаної з реалізацією завдань, покладених на апарат райдержадміністрації.

Долучає до роботи керівників всіх структурних підрозділів райдержадміністрації для виконання завдань, поставлених керівництвом райдержадміністрації.

Здійснює керівництво діяльністю відділу аналітичної, організаційної роботи та планування апарату районної державної адміністрації, розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації та професійного рівня, очолює та контролює їх роботу.

Відповідальність

Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

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.

Погодження проектів документів здійснює у визначені терміни із керівником апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайоmlена /ний:



Осоховська С.Л.
25.01 2018