

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Горностаївської
районної державної адміністрації В.С. ТРАЧКАР

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу		
Найменування структурного підрозділу	відділ організаційної роботи, діловодства та управління персоналом апарату Горностаївської районної державної адміністрації Херсонської області		
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Горностаївської районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	-		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	керівник апарату Горностаївської районної державної адміністрації Херсонської області		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Забезпечення контролю за виконанням Конституції, законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації, рішень обласної ради та рішень районної ради з питань організаційного забезпечення райдержадміністрації, управління персоналом, ведення діловодства та виконавської дисципліни та організація роботи із зверненнями громадян, які надходять до районної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення керівництва діяльністю відділу: - персональна відповідальність за виконання покладених на відділ завдань; - розподіл обов'язків між працівниками відділу;
---	--

	- забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, виконавської та службової дисципліни.
2	Здійснення організаційного забезпечення засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад, що проводяться головою райдержадміністрації.
3	Здійснення організаційного забезпечення виборів та референдумів в межах, визначених чинним законодавством.
4	Забезпечення підготовки проектів розпоряджень щодо затвердження річних та квартальних планів роботи райдержадміністрації, інформації про їх виконання.
5	Забезпечення взаємодії відділу з апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.
6	Розробка та контроль за виконанням регламенту районної державної адміністрації, її структурних підрозділів.
7	Організація діловодства, забезпечення в межах своєї компетенції збереження у Відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства України, роботи із зверненнями громадян та запитами на інформацію в районній державній адміністрації відповідно до чинного законодавства.
8	Підготовка методичних рекомендацій з питань організаційної роботи, організаційного забезпечення виконання делегованих повноважень для надання практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.
9	Прийняття участі у підготовці звітів райдержадміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, а також повноважень, делегованих районною радою.
10	Забезпечення реалізації державної політики з питань управління персоналом у державному органі; участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги службам управління персоналом структурних підрозділів районної державної адміністрації.
11	Здійснення контролю за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.
12	Реалізація державної політики з питань роботи із зверненнями громадян.

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

Представляти районну державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносити пропозиції щодо поліпшення організаційної роботи в апараті районної державної адміністрації, отримувати необхідні для своїх завдань інформації від відповідних підрозділів районної державної адміністрації, установ, підприємств, організацій.

Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, покладених на відділ, що проводяться в районній державній адміністрації.

Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

Координувати діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, різних структур та об'єднань щодо вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній

адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації, органи місцевого самоврядування, організаційний відділ, управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації, відділ роботи із зверненнями громадян, відділ контролю, відділ управління персоналом апарату обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Управління персоналом
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами
Орієнтація на професійний розвиток
Технічні вміння
Аналітичні здібності

7. Умови служби

Оптимальні.

Погоджено

Головний спеціаліст з питань управління персоналом відділу організаційної роботи, діловодства та управління персоналом апарату Горностаївської районної державної адміністрації


(підпис)


Л.І.Авраменко

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)