

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату районної
державної адміністрації

В.Недзельський

25 липня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста організаційного відділу апарату
районної державної адміністрації

1. Загальна частина

1.1. Спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (далі – спеціаліст) призначається і звільняється з посади керівником державної служби – керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства.

Посада спеціаліста відноситься до посади державної служби категорії "В".

1.2. На посаду спеціаліста приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати в команді; відповідальність, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування.

Повинен знати принцип роботи комп'ютера та операційних систем Windows та інших операційних систем, які використовуються в райдержадміністрації, навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

1.3 Спеціаліст повинен знати:

1) Конституцію України; Закони України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про очищення влади", "Про місцеве самоврядування в Україні", Регламент районної державної адміністрації, Інструкцію з діловодства у районній державній адміністрації, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення по колегію районної державної адміністрації, Положення про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази Президента України, постанови Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті у межах їх повноважень, що регулюють розвиток відповідних сфер; акти що стосуються державної служби та діяльності Старовижівської районної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;

2) практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;

3) основи організації праці та управління;

4) трудове законодавство;

5) правила ділового етикету;

6) інструкцію з діловодства;

7) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

8) державну мову на рівні вільного володіння.

1.4 Спеціаліст відділу повинен мати наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.5 Діяльність спеціаліста відділу здійснюється на основі кварталних та місячних

планів роботи відділу.

1.6 На час відсутності (у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою іншими причинами) спеціаліста організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, його обов'язки виконує начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

1.7 На час відсутності начальника організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою, іншими причинами), його окремі функціональні обов'язки виконує спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

2.Завдання та обов'язки

Спеціаліст:

Організовує роботу відділу у межах делегованих начальником відділу повноважень. Спрямовує роботу та здійснює контроль за діяльністю органів місцевого самоврядування щодо дотримання законодавчих та нормативних актів в межах делегованих повноважень і компетенції, надає їм необхідну організаційну, методичну та практичну допомогу.

Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу. Підтримує робочі зв'язки з відділами та управліннями райдержадміністрації:

За дорученням начальника відділу:

Готує проекти відповідей на запити центральних органів виконавчої влади, районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу.

Бере участь у підготовці звітів райдержадміністрації, готує інформацію про реалізацію райдержадміністрацією повноважень делегованих районною радою, зведені інформації щодо структури, чисельності, штатів райдержадміністрації, її структурних підрозділів.

Узагальнює статистичні звіти для їх подання в органи державної влади вищого рівня.

Бере участь у розгляді звернень громадян, за результатами розгляду готує відповідні пропозиції.

Аналізує та узагальнює досвід роботи органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Перевіряє органи виконавчої влади, підприємства та установи, організації згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

Готує проекти річних, квартальних, у разі потреби місячних планів роботи райдержадміністрації, узагальнює інформацію про їх виконання.

Готує особистий квартальний та місячний план роботи.

Забезпечує підготовку пропозицій в органи державної влади вищого рівня щодо удосконалення чинного законодавства та практики його реалізації, системи державного управління.

Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу.

Забезпечує організаційно-технічну підготовку до проведення засідань колегій, нарад, зустрічей, що проводяться головою райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації.

Узагальнює матеріали виконкомів селищної, сільських рад по виконанню делегованих повноважень органів виконавчої влади та здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень.

Веде контроль за роботою консультативно-дорадчих органів (колегій, комісій, робочих груп) які утворенні розпорядженнями голови райдержадміністрації.

Узагальнює виконання доручень голови райдержадміністрації, першого заступника, заступників голови райдержадміністрації, що знаходяться на контролі у відділі, інформує з цих питань керівництво відділу.

Бере участь в підготовці керівництву райдержадміністрації щотижневих інформацій про основні заходи суспільно-політичного, економічного та культурного характеру, що проводяться райдержадміністрацією, її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування та іншими установами і організаціями району.

Узагальнює і подає керівництву відділу інформацію про стан надходження розпорядчих документів з селищної, сільських рад та райдержадміністрації.

Вивчає практику взаємодії місцевих органів виконавчої влади з органами місцевого самоврядування. Готує керівництву райдержадміністрації інформації та пропозиції щодо поглиблення взаємодії у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші завдання з питань організаційної роботи за дорученням керівництва відділу.

3. Права

Спеціаліст має право:

За дорученням представляти відділ в інших органах державної влади з питань, що стосуються його компетенції. Готувати запити на отримання у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій району незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали необхідні для виконання завдань, що відносяться до компетенції відділу. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

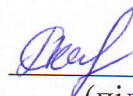
5. Взаємовідносини за посадою

При виконанні посадових обов'язків отримує документи, що потребують виконання у межах своїх повноважень.

Спеціаліст взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування в межах своєї компетенції.

З посадовою інструкцією
ознайомлена

(дата) 16.10.2019


(підпис)

Поспалітак О. В.

Безкоштовно
Указівка виконання роботи
Згідно з вимогами
Згідно з вимогами
Згідно з вимогами

3. Ціна

Ціна
Згідно з вимогами
Згідно з вимогами
Згідно з вимогами

4. Відповідальність

Відповідальність
Згідно з вимогами
Згідно з вимогами

5. Висновки та вимоги

Висновки та вимоги
Згідно з вимогами
Згідно з вимогами

Згідно з вимогами
Згідно з вимогами

(дата)

Другий примірник посадові інструкції згідно з вимогами
в організаційному відділі апарату
D. Hef