

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова районної державної
адміністрації

А.БРИНЧУК

22 травня 2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника організаційного відділу апарату
Старовижівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Організаційний відділ апарату Старовижівської районної державної адміністрації очолює начальник організаційного відділу апарату Старовижівської районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

Посада начальника відділу відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Начальник відділу:

1) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства;

2) підпорядковується голові районної державної адміністрації, з питань державної служби, організації роботи відділу та районної державної адміністрації – керівникові апарату районної державної адміністрації;

3) в межах своєї компетенції здійснює комплекс заходів щодо організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: вміння обґрунтовувати власну позицію; проводити аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння ефективної комунікації та публічних виступів; організація і контроль роботи; оцінка і розвиток підлеглих; аналітичні здібності, самоорганізація та орієнтація на розвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Знання сучасних інформаційних технологій: володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Повинен знати:

1) Конституцію України; Закони України: "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", 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, що стосуються державної служби та діяльності Старовижівської районної державної адміністрації;

2) Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління;

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

4) правила ділового етикету;

5) правила внутрішнього службового розпорядку;

6) правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

7) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

8) ділову українську мову.

Діяльність начальника відділу здійснюється на основі кварталних та місячних планів роботи відділу.

Начальнику відділу безпосередньо підпорядковуються головний спеціаліст та провідний інспектор організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності начальника організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою, іншими причинами), загальне керівництво організаційним відділом апарату районної державної адміністрації здійснює керівник апарату районної державної адміністрації.

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

2. Завдання і обов'язки

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2) забезпечує формування планів роботи районної державної адміністрації та відділу, контролює їх виконання;

3) забезпечує вчасне надходження від управлінь, відділів районної державної адміністрації та її апарату, територіальних підрозділів міністерств, інших територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади пропозицій до планів роботи районної державної адміністрації, опрацьовує і подає керівнику апарату районної державної адміністрації їх проекти;

4) забезпечує виконання посадових інструкцій та правил внутрішнього трудового розпорядку працівників відділу;

5) приймає від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, територіальних підрозділів міністерств, інших підрозділів центральних органів виконавчої влади, установ, організацій необхідні матеріали (довідні записки, довідки, інформації, проекти рішень, тощо) з питань порядку денного апаратних нарад у голови, заступників голови районної державної адміністрації, узагальнює їх і бере участь у підготовці питань, віднесених до компетенції відділу, організаційно забезпечує проведення засідань колегії районної державної адміністрації, апаратних нарад

у голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату районної державної адміністрації, інших нарад з питань, віднесених до компетенції відділу;

6) організовує підготовку проектів розпоряджень, доручень голови районної державної адміністрації, службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

7) забезпечує контроль за формуванням та реалізацією планів основних заходів районної державної адміністрації (місячних, тижневих);

8) бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, надає їм необхідну методичну і практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу;

9) за дорученнями голови районної державної адміністрації перевіряє роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільських рад району (з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади) щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голів обласної, районної державних адміністрацій, періодично доповідає керівництву про результати перевірки на місцях;

10) керує здійсненням організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством;

11) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

12) на вимогу депутатів, постійних депутатських комісій організовує допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпеченні їх необхідною інформацією за розпорядженням голови районної державної адміністрації;

13) бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

14) подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву районної державної адміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

15) здійснює робочий взаємозв'язок з підпорядкованими установами;

16) бере участь у налагодженні та підтриманні зв'язків районної державної адміністрації з відповідними органами зарубіжних країн, організації обміну делегаціями;

17) організовує роботу із захисту державних таємниць у відповідності з чинним законодавством;

18) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

19) здійснює підготовку проектів розпоряджень, доручень, рішень, проведення перевірок виконання актів законодавства, розпоряджень та рішень районної державної адміністрації;

20) у разі необхідності забезпечує згідно з рішенням керівництва районної державної адміністрації підготовку проектів документів, пов'язаних із забезпеченням безумовного дотримання на відповідній території актів законодавства, усуненням виявлених порушень та недоліків;

21) керує роботою з підготовки документів для розгляду керівництвом районної державної адміністрації.

3. Права

Начальник відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- 2) у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від управлінь та відділів районної державної адміністрації та її апарату, територіальних підрозділів міністерств, інших підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу;
- 3) залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, територіальних підрозділів міністерств, інших підрозділів центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ (за погодженням з їх керівниками), для розгляду питань, які входять до його компетенції;
- 4) готувати у встановленому порядку запити на отримання від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 5) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, районної державної адміністрації;
- 6) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень передбачених Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції".

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, територіальними підрозділами міністерств, іншими підрозділами центральних органів виконавчої влади, місцевого самоврядування з питань:

Отримання:

- 1) пропозицій щодо плану роботи районної державної адміністрації на рік, квартал;
 - 2) звітів про виконання планів роботи управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату;
 - 3) переліку основних заходів, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації на місяць, тиждень;
 - 4) пропозицій щодо нагородження працівників районної державної адміністрації державними нагородами та грамотами (подяками) голів обласної, районної державних адміністрацій;
 - 5) надання пропозицій до плану роботи районної державної адміністрації на рік, квартал;
- З загальним відділом районної державної адміністрації з питань:
- 6) отримання вхідної документації, що стосується роботи відділу;
 - 7) надання вихідної документації для розсилки.

З юридичним сектором апарату районної державної адміністрації з питань:

- 8) отримання роз'яснень щодо чинного законодавства й порядку його застосування;
- 9) надання заявок на пошук необхідних нормативно-правових актів; розпоряджень для візування та інше.

З загальним відділом, відділом ведення Державного реєстру виборців, сектором з питань внутрішньої та інформаційної політики, сектором з питань персоналу апарату районної державної адміністрації щодо:

- 10) підготовки вітальних листів, вітальних адрес, грамот, подяк від імені керівництва районної державної адміністрації, інформацій до державних та професійних свят та розміщення їх в офіційних засобах масової інформації району та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації, організації підготовки та проведення виборів.

З сектором з питань внутрішньої та інформаційної політики щодо:

- 11) розвитку національних, галузевих і регіональних інформаційних систем, мереж та електронних ресурсів, інформаційно-аналітичних систем органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, забезпечення програмно-технічного супроводу офіційного веб-сайту районної державної адміністрації у мережі Інтернет, проведення нарад за участю керівництва районної державної адміністрації у режимі відео селектору, висвітлення діяльності районної державної адміністрації в засобах масової інформації району та на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.

З органами місцевого самоврядування району:

- 12) отримання звітів про здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими комітетами сільських, селищної рад, актів органів місцевого самоврядування, прийнятих з питань делегованих повноважень органів виконавчої влади;

- 13) надання довідок щодо здійснення виконавчими комітетами сільських, селищної рад делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Начальник відділу співпрацює з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату в межах компетенції відділу.

Организація роботи районної державної адміністрації

- 1) пропозиції щодо плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 2) звіти про виконання плану роботи упродовж року; звіти про виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації та її виконавчих органів основних заходів, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації на місцях;
- 3) пропозиції щодо виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 4) пропозиції щодо виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 5) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 6) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 7) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 8) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 9) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 10) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 11) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 12) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 13) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 14) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 15) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 16) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 17) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 18) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 19) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;
- 20) звіти про виконання плану роботи районної державної адміністрації на наступний рік;

Другий примірник посадової інструкції - у начальника
організаційного відділу апарату РДА
И Кофеев / В. П. Кофеев