


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

 (посада)

С. ГАЛИГА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 01 " 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційної роботи, діловодства, контролю та
звернення громадян апарату районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу організаційної роботи, діловодства, контролю та звернення громадян апарату районної державної адміністрації
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернення громадян апарату районної державної адміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	_____
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	_____
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	_____

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації та її голови, забезпечення здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів в районі, інформаційно-координаційна робота по управлінню офіційним веб-сайтом районної державної адміністрації, контроль щодо наповнення його інформаційно-аналітичними матеріалами

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу
2	Організаційно забезпечує підготовку необхідних матеріалів та проведення засідань

	колегії районної державної адміністрації, апаратних і оперативних нарад, які проводяться головою районної державної адміністрації
3	Здійснює узагальнення пропозицій та формування перспективного та поточних планів роботи районної державної адміністрації, координацію планів роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації. Забезпечує аналіз та підготовку звітів про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації.
4	Забезпечує організацію дотримання регламенту районної державної адміністрації, своєчасне інформування керівника апарату та голови районної державної адміністрації про випадки його порушення.
5	Бере участь у підготовці та проведенні районних заходів по відзначенню державних свят, у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань внутрішньої політики.
6	Забезпечує роботу з документами, що містять службову інформацію, в апараті районної державної адміністрації
7	Здійснює контроль за безумовним дотриманням вимог чинного законодавства, законів України, указів Президента України, розпорядчих документів обласної та районної державних адміністрацій з питань розгляду звернень громадян. Забезпечує організацію особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками, відповідно до затверджених графіків.
8	Узагальнює та аналізує звіти структурних підрозділів районної державної адміністрації та територіальних органів центральних органів виконавчої влади про стан організації контролю за здійсненням виконавчими органами місцевого самоврядування делегованих повноважень виконавчої влади.
9	Забезпечує функціонування системи електронного документообігу АСКОД в Голопристанській районній державній адміністрації
10	За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації може виконувати інші завдання та обов'язки, що віднесені до компетенції відділу

4. Права2 (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти її інтереси у межах своєї компетенції в органах місцевого самоврядування, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, підприємствах, організаціях і установах.
2. Взаємодіяти з територіальними органами центральних органів виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються організаційної роботи та питань внутрішньої політики.
3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом районної державної адміністрації окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.
4. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від виконавчих органів місцевого самоврядування, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, організацій, установ, політичних партій, об'єднань громадян, релігійних конфесій.
5. Вимагати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами.
6. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.
7. Вносити на розгляд керівника апарату районної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація²

Херсонська обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи;
структурні підрозділи районної державної адміністрації;
керівники установ та організацій району.

6. Вимоги до компетентності

Уміння ефективною комунікації та публічних виступів. Уміння обґрунтовувати власну позицію. Уміння вирішувати комплексні завдання. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів. Зміння працювати в команді. Оцінка і розвиток підлеглих. Організація і контроль роботи.

Погоджено

Начальник відділу
фінансово-господарського
забезпечення та управління
персоналом апарату районної
державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

В. ФЕДОРОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Я. НАУМОВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначється за наявності.

² Зазначється за потреби.

³ Зазначється, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначється, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.