



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Волинської районної
державної адміністрації

С.РИМАРЧУК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника організаційного відділу
апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства щодо діяльності державної служби та місцевих державних адміністрацій, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, інструкціями з діловодства, положенням організаційний відділ апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

Забезпечує контроль за дотриманням законів України, інших актів законодавства та нормативних документів з організаційних питань у райдержадміністрації, її структурних підрозділах, органах державної виконавчої влади на місцях.

Аналізує практику застосування законодавчих і нормативних актів з питань проведення державної політики за напрямками своєї діяльності, готує пропозиції щодо її поліпшення та подає у визначеному порядку на розгляд керівнику апарату райдержадміністрації.

Здійснює організаційне забезпечення діяльності апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

Відноситься до категорії Б посад державних службовців.

Підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації, який здійснює керівництво апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи на державній службі категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах не менше одного року.

2. Завдання та обов'язки

Здійснює загальне керівництво відділом і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань. Розподіляє обов'язки між працівниками

відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації і професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, сприяє матеріальному і моральному стимулюванню працівників відділу. Аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу.

Спрямовує роботу відділу на організацію виконання розпорядчих документів райдержадміністрації та документів органів влади вищого рівня.

Розглядає вхідну кореспонденцію організаційного відділу апарату райдержадміністрації, доводить завдання до працівників, забезпечує своєчасне і якісне їх виконання. Організовує підготовку інформаційних матеріалів на вимогу служб облдержадміністрації.

Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами облдержадміністрації.

Розробляє номенклатуру справ, відповідає за ведення діловодства у відділі.

Проводить з працівниками відділу виробничі наради. Координує їх роботу під час відряджень до виконкомів сільських, селищних рад. Аналізує результати відряджень, вживає заходи щодо підвищення їх ефективності.

За дорученням керівництва райдержадміністрації створює робочі групи та комісії із спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації для вивчення і підготовки пропозицій з питань, які підлягають розгляду керівництвом райдержадміністрації, підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, виконання інших доручень керівництва адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

Бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку і бюджету району.

Забезпечує організаційну підготовку нарад за участю голови райдержадміністрації його заступників та керівника апарату.

Забезпечує організацію та проведення консультативно-методичних днів у виконкомів сільських, селищних рад.

Організовує підготовку у відділі довідок, інформацій з питань вивчення роботи структурних підрозділів райдержадміністрації з організаційно-масової роботи на місцях, формування інформаційно-довідкового фонду відділу з питань організаційно-масової роботи райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищних рад, досвіду управлінської роботи виконавчих структур органів державної влади району.

Узагальнює матеріали перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, готує відповідні акти, розпорядження та доручення голови райдержадміністрації. Узагальнює інформації про виконання делегованих повноважень виконкомів сільських, селищних рад.

Підтримує ділове співробітництво відділу із структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчим апаратом районної ради, районними установами і організаціями, координує з ними роботу з питань діяльності райдержадміністрації.

За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, який здійснює керівництво апаратом адміністрації,

опрацьовує і в установлені строки подає в організаційний відділ облдержадміністрації інформацію про стан справ в районі.

Забезпечує організацію підготовки та контролю за виконанням планів роботи районної державної адміністрації, відділу.

За дорученням голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації забезпечує розгляд листів, заяв та звернень громадян, готує відповідні пропозиції.

Виконує інші завдання з питань організаційної роботи.

3. Права

Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації має право за дорученням керівництва представляти районну державну адміністрацію в структурних підрозділах райдержадміністрації та виконкомах сільських, селищних рад в межах своєї компетенції.

Здійснювати взаємодію з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своєї повноважень.

Залучати спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, які входять до його компетенції.

Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, а від органів державної статистики безоплатно – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

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

Вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

Готувати в установленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Утворювати в разі потреби за погодженням з іншими зацікавленими органами виконавчої влади, місцевого самоврядування в межах своєї компетенції комісії та експертні групи.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, районної державної адміністрації.

Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

4. Відповідальність

Відповідно до вимог чинного законодавства начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця або обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;
- за порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього розпорядку;
- за збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка відповідно до чинного законодавства не підлягає розголошенню.

Ознайомлена:

Начальник організаційного відділу
апарату райдержадміністрації



Л.ЯКШИНА