



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Володимирецької районної державної адміністрації

С.РИМАРЧУК

2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста організаційного відділу апарату райдержадміністрації

### 1. Загальна частина:

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації відноситься до В категорії посад державних службовців.

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується керівнику апарату, начальнику організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства і нормативними документами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, інструкцією з діловодства, положенням про організаційний відділ апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Підпорядкований голові адміністрації, керівнику апарату та начальнику відділу, згідно з розподілом обов'язків.

### 2. Завдання та обов'язки:

2.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації під керівництвом начальника відділу здійснює організаційну роботу приймальні голови районної державної адміністрації.

2.2. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації зобов'язаний:

- забезпечувати порядок і чистоту в приймальні голови райдержадміністрації;
- встановлювати порядок прийому керівників підприємств, установ та організацій головою та першим заступником голови райдержадміністрації;
- запрошувати керівників підприємств, установ, організацій району до голови та першого заступника голови райдержадміністрації;
- запрошувати громадян на особистий прийом до голови та першого заступника голови райдержадміністрації;
- запрошувати представників виконавчих комітетів сільських, селищних рад на прийом до голови та першого заступника голови райдержадміністрації, на наради та навчання;

- щомісячно узагальнювати інформацію щодо участі відповідальних працівників, які закріплені за виконавчими комітетами сільських, селищних рад у засіданнях виконавчих комітетів;

- здійснювати контроль за виконанням розпоряджень голови районної державної адміністрації, що відносяться до повноважень відділу;

- брати участь у підготовці нарад за участю голови райдержадміністрації його заступників та керівника апарату райдержадміністрації;

- забезпечувати за дорученням начальника відділу розгляд і опрацювання, в установленому порядку, запитів на отримання доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

- брати участь в навчанні державних службовців райдержадміністрації

- приймати телефонограми та передавати їх начальнику загального відділу;

- реєструвати вихідну кореспонденцію у системі електронного документообігу «Megapolis» Документообіг»;

- здійснювати відправку вихідної кореспонденції;

- виконувати інші доручення голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

### 3. Права:

3.1. За дорученням представляти організаційний відділ апарату райдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань, що стосуються роботи відділу.

3.2. Отримувати у встановленому порядку документи, матеріали, інформацію необхідну для виконання завдань, покладених на відділ.

3.3. Брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції відділу.

### 4. Відповідальність:

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність відповідно до діючого законодавства за невиконання покладених на нього завдань і функцій, невиконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

### 5. Кваліфікаційні вимоги:

Претендент на посаду повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Начальник організаційного відділу  
апарату райдержадміністрації



Л.ЯКШИНА

Ознайомлена:

Головний спеціаліст організаційного відділу  
апарату райдержадміністрації



О.РОМАНЕНКО