



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Володимирецької районної
державної адміністрації

СРИМАРЧУК

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста організаційного відділу
апарату Володимирецької районної державної адміністрації

I. Загальна частина

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

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації.

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

Забезпечує разом з іншими працівниками відділу 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 начальнику організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

Відповідає за планування роботи райдержадміністрації.

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

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

II. Завдання та обов'язки

Підтримує оперативний зв'язок з виконавчими комітетами сільських, селищних рад відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації «Про поліпшення координації діяльності виконавчих комітетів сільських, селищних рад», надає їм необхідну допомогу з питань організаційної роботи, здійснює контроль за виконанням ними розпорядчих документів органів державної влади вищого рівня, аналізує їх діяльність та готує необхідні довідкові матеріали.

Здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови районної державної адміністрації, що відносяться до повноважень відділу.

Узагальнює інформації на виконання контрольних документів районної державної адміністрації згідно повноважень відділу.

Готує перелік основних організаційно-масових заходів на поточний місяць, які здійснюються головою райдержадміністрації, його заступниками, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

Розробляє проекти поточних і перспективних планів роботи райдержадміністрації, забезпечує їх доведення до виконавців, контролює їх виконання, щомісячно аналізує виконання плану роботи, інформацію подає на розгляд голові райдержадміністрації.

Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, інших нормативних документів.

Розробляє плани здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень виконкомів сільських, селищних рад.

Взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації у вирішенні питань, що відносяться до компетенції відділу. Узагальнює матеріали з досвіду управлінської роботи органів державної влади.

Бере участь у підготовці нарад за участю голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації.

Надає практичну допомогу в діяльності виконкомів сільських, селищних рад.

Бере участь у підготовці матеріалів по проведенню колегій.

Надає необхідну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, зокрема при підготовці матеріалів на засідання колегії райдержадміністрації та з питань, що належать до компетенції апарату.

Виконує інші доручення голови райдержадміністрації, керівника апарату, начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

III. Права

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації має право:

- за дорученням начальника відділу представляти районну державну адміністрацію в інших органах управління під час розгляду питань, що належать до її компетенції;

- залучати у визначеному порядку фахівців інших структурних підрозділів адміністрації, окремих організацій та установ для розробки відповідних документів і виконання завдань, що стосуються державної служби та її компетенції;

- отримувати від посадових осіб, інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

- вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи;

- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з виконанням функціональних обов'язків.

IV. Відповідальність

Згідно з чинним законодавством головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання делегованих йому повноважень, 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 порушення вимог збереження державної таємниці, інформації щодо громадян, яка стала йому відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка не підлягає розголошенню згідно із чинним законодавством.

Начальник організаційного відділу
апарату райдержадміністрації

Л.ЯКШИНА

Ознайомлена:
Головний спеціаліст організаційного відділу
апарату райдержадміністрації

С.ШЕРШЕНЬ