

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| | Категорія посади державної служби | Б |
| Посада | Керівник апарату | |
| Найменування структурного підрозділу | | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | Апарат | |
| Посада безпосереднього керівника | Голова райдержадміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | | |

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері державної служби; Організація правового, організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності місцевої державної адміністрації, проведення кадрової роботи, здійснення документообігу та контролю, розгляду звернень громадян, забезпечення мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції, доступу до публічної інформації, ведення Державного реєстру виборців

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Здійснює повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) |
| 2 | Організовує опрацювання документів та звернень, що надходять до райдержадміністрації, підготовку до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів |
| 3 | Організовує опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та забезпечення дотримання вимог законодавства під час їх підготовки |
| 4 | Організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, контроль за вирішенням порушених у них проблем, узагальнення та аналіз пропозицій, розроблення заходів щодо усунення причин, які породжують обґрунтовані скарги та зауваження громадян |

| | |
|----|---|
| 5 | Організовує опрацювання та подання голові райдержадміністрації проектів планів роботи райдержадміністрації та забезпечення контролю за їх виконанням |
| 6 | Забезпечує ведення діловодства в райдержадміністрації |
| 7 | Забезпечує висвітлення роботи райдержадміністрації в ЗМІ, а також інформування про соціально-економічне, суспільно-політичне становище та інші важливі події в районі |
| 8 | Організовує роботу комісій та інших дорадчих органів при райдержадміністрації |
| 9 | На час відсутності заступника голови райдержадміністрації виконує його обов'язки |
| 10 | Виконує інші доручення керівництва |

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

Отримувати від управлінь, відділів та інших підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування звіти про виконання розпоряджень голови районної державної адміністрації, а також розпорядчих документів центральних органів влади.

Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах.

За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами виконавчої влади інших областей України, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

6. Вимоги до компетентності

Вміння чітко та зрозуміло формулювати свою точку зору з використанням різних форм (письмово, усно) і способів комунікації, вміння публічно виступати.

Вміння використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

Вміння систематизувати і узагальнювати інформацію, конструктивно ухвалювати рішення на основі аналізу і синтезу, готувати пропозиції щодо вдосконалення системи державного управління.

Вміння давати кваліфіковані консультації щодо методів та конкретних процедур, які повинні забезпечити виконання поставлених завдань; здатність своєчасно виявляти джерела можливих конфліктних ситуацій, не допускати соціальних, трудових та інших конфліктів.

Здатність вчасно інформувати вищі державні органи про стан справ у певній галузі чи функціональній сфері.

Вміння вести переговори, обґрунтовувати свої позиції, знаходити компромісні рішення; проводити обговорення, збалансовуючи різні позиції, погляди, точки зору.

Вміння проводити наради (апаратні, робочі, координаційні, міжвідомчі), зустрічі на вищому рівні, засідання колегій, в тому числі розширених та виїзних.

Вміння безперервно підвищувати рівень власної професійної компетентності.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.