

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор контролю апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Завідувач сектору	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними повноважень райдержадміністрації) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) щодо дотримання виконавської дисципліни

### 3. Основні посадові обов'язки

1	готує та надає завідувачу сектору контролю апарату райдержадміністрації пропозиції про зняття документів з контролю або продовження строків виконання доручень
2	здійснює перевірку своєчасності доведення контрольних документів до виконавців
3	щотижня формує і надсилає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату – виконавцям переліки контрольних документів, не виконані у встановлений строк
4	забезпечує у межах компетенції підготовку проектів листів, доповідних записок з питань, що відносяться до компетенції сектору
5	подекадно формує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;
6	проводить випереджувальний моніторинг строків виконання контрольних документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та інформує завідувача сектору контролю апарату райдержадміністрації про неможливість їх додержання

7	забезпечує формування контрольних справ та здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та розпоряджень і наказів райдержадміністрації та інших контрольних документів, наповнення їх проміжними та підсумковими узагальненими матеріалами
8	щотижня готує узагальнений матеріал про виконання структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади (в частині здійснення ними делегованих повноважень райдержадміністрації) та органами місцевого самоврядування (в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади) контрольних документів для інформування завідувача сектору контролю апарату райдержадміністрації
9	забезпечує виконання покладених на сектор завдань. На час відсутності завідувача сектору виконує його обов'язки;
10	виконує інші доручення керівництва

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

<p>1) проводить аналіз та перевірки в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, та органах місцевого самоврядування щодо виконання контрольних документів та стану роботи з реагування на запити і звернення, одержувати від них пояснення з питань, що виникають під час перевірок;</p> <p>2) вносить завідувачу сектору в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряє повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>3) вимагає від працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату виконання встановлених правил роботи з документами.</p> <p>4) проводить аналіз виконання контрольних документів щодо зняття з контролю чи продовження строків та роботи з реагування на запити і звернення та повідомляє завідувача сектору контролю райдержадміністрації;</p> <p>5) отримує від працівників письмові та усні пояснення стосовно порушення термінів виконання контрольних документів;</p> <p>6) контролює за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату контрольних документах</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Завідувач сектору у процесі покладених завдань на сектор та нього, безпосередньо взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, обласною державною адміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян</p>
---

#### 6. Вимоги до компетентності

<p>Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.</p> <p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.</p> <p>Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.</p>
---

## 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 працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

Погоджено

В.о. голови

(посада безпосереднього керівника)

Завідувач сектору контролю апа

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

В.о. завідувача сектору

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

## 1. Загальна інформація

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

## 2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та розпоряджень голови райдержадміністрації

## 3. Основні посадові обов'язки

1	готує голові, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників сектору;
2	розробляє проекти розпоряджень і доручень голови з питань, що належить до компетенції сектору та плани роботи сектору;
3	надає голові інформаційно-аналітичні матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та власних розпоряджень;
4	надає структурним підрозділам райдержадміністрації та її апарату, органам місцевого самоврядування практичну допомогу з питань, що належить до компетенції сектору;
5	інформує голову про стан виконавської дисципліни структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату;
6	опрацьовує в межах компетенції сектору та візує розпорядчі документи, протокольні доручення голови, листи-відповіді на виконання контрольних документів;
7	розподіляє обов'язки між працівниками сектору, контролює та координує їх

	діяльність, розробляє та вносить на затвердження керівнику апарату Положення про сектор, посадові інструкції працівників сектору;
8	розглядає вхідні документи, одержані після розгляду керівництвом райдержадміністрації, та розподіляє їх між спеціалістами сектору для здійснення контролю за їх виконанням;
9	забезпечує реалізацію державної політики з питань контролю за виконанням контрольних документів та завдань, покладених на сектор;
10	виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації

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

- 1) за дорученням голови або керівника апарату представляє райдержадміністрацію в інших органах з питань, що належать до компетенції сектору;
- 2) одержує інформацію, відповідні документи від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання покладених на сектор завдань;
- 3) приймає участь у засіданнях колегій, нарадах, комісіях, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, органах місцевого самоврядування;
- 4) надає голові, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством працівників сектору;
- 5) залучає працівників інших підрозділів для проведення перевірок та вживає необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення;
- 6) вносить пропозиції голові, керівнику апарату щодо вдосконалення роботи відповідно до завдань, покладених на сектор та притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб райдержадміністрації за порушення виконавської дисципліни

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Завідувач сектору у процесі покладених завдань на сектор та нього, безпосередньо взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, обласною державною адміністрацією, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян

#### 6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, вираженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.  
 Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.  
 Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.

#### 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 працівників складає 40 годин на тиждень, в тому числі субота та неділя.

**Погоджено**

В.о. голови

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)

В.о. завідувача сектору по роботі з персоналом апарату

\_\_\_\_\_  
(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
ІВАНЮК  
(ім'я та прізвище)