

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "Б"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділ апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення взаємодії районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування району, військово – цивільними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями з питань організаційної роботи.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу й несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, керує роботою з підготовки планів роботи райдержадміністрації.
2	Розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи; розподіляє обов'язки та завдання між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи, планує роботу відділу й забезпечує виконання планів роботи, вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.
3	Надає методичну та консультативну допомогу органам місцевого самоврядування, вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи органів місцевого самоврядування.
4	Здійснює для виконання завдань керівництва райдержадміністрації робочий взаємозв'язок з центральними та місцевими органами виконавчої влади, їх структурними підрозділами, у межах компетенції надає допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації і координує їх роботу.

5	Координує роботу райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць під час підготовки та проведення виборів та референдумів.
6	Забезпечує підготовку та проведення заходів за участю голови райдержадміністрації.
7	Забезпечує створення належних умов та матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками відділу своїх службових обов'язків, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.
8	Організовує роботу відділу з питань підготовки графіків чергувань голови райдержадміністрації та його заступників на робочих місцях у святкові дні для вирішення питань, пов'язаних з ліквідацією наслідків надзвичайних ситуацій.
9	Проводить роботу з організаційного забезпечення заходів за участю голови райдержадміністрації, своєчасної підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів для керівництва райдержадміністрації.
10	Виконує інші доручення керівництва.

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

Вносити в установленому порядку голові райдержадміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації та відділу.

Залучати працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, 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, виваженість, 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, вихідні дні – субота та неділя.

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділ апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, підготовка та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад, інших заходів під головуванням голови, керівника апарату.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Вивчає та контролює в межах компетенції організацію виконання законів України, розпорядчих актів центральних органів влади, керівництва райдержадміністрації на території району.
2	Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами райдержадміністрації, районними структурами центральних органів виконавчої влади, іншими органами державної влади та готує пропозиції щодо вдосконалення цієї взаємодії для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій.
3	Бере участь в організації та проведенні комплексних і цільових перевірок роботи органів місцевого самоврядування у межах наданих повноважень.
4	Бере участь в організації та проведенні заходів за участю голови райдержадміністрації та керівників центральних органів виконавчої влади вищого рівня.



5	Забезпечує організаційну підготовку та проведення робочих поїздок голови райдержадміністрації по району, виїзних засідань колегії райдержадміністрації.
6	Аналізує звіти органів місцевого самоврядування щодо виконання делегованих відповідним радам повноважень, надає методичну та практичну допомогу з удосконалення організації їх роботи.
7	Організовує підготовку інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови райдержадміністрації, засідань колегії райдержадміністрації.
8	Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу.
9	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.
10	Виконує інші доручення керівництва.

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

За дорученням начальника відділу представляти відділ з питань, що належать до компетенції відділу.

Готувати проекти запитів на отримання у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

Вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, 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, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, вміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, 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, вихідні дні – субота та неділя.

**Погоджено**

---

(посада безпосереднього керівника)

Начальник організаційного відділу  
апарату

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

В.о. завідувача сектору по робо  
персоналом апарату

(посада керівника сл  
управління персоналом)

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділ апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечує рішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю голови районної державної адміністрації в заходах, що проводяться районною радою та районною державною адміністрацією.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує інформаційний зв'язок між головою районної державної адміністрації, його заступниками, керівником апарату з структурними підрозділами районної державної адміністрації, районної ради, депутатами районної ради, місцевими радами, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, населенням району.
2	Приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові.
3	Здійснює контроль за відомостями, що знаходяться у телефонному довіднику, своєчасно вносить до нього зміни.
4	Здійснює збір й отримання з різних зовнішніх джерел матеріалів та інформації, що необхідні керівнику підприємства.
5	Слідкує за забезпеченням керівника канцелярськими приладами, організаційною технікою, створює умови, які сприяють ефективній роботі керівника.
6	Організовує проведення телефонних переговорів керівника, записує за його

	відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст, передає і приймає інформацію, а також телефонограми, своєчасно доводить до його відома інформацію, одержану по каналах зв'язку.
7	Забезпечує своєчасне інформування про заплановані організаційні заходи.
8	Бере участь в організаційному забезпеченні загальнорайонних заходів.
9	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
10	Виконує інші доручення керівництва.

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

За дорученням начальника відділу представляти відділ з питань, що належать до компетенції відділу.

Ознайомлюватися з документами, які визначають його права й обов'язки, а також критерії якості здійсненої ним роботи.

Запитувати й отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, а також від інших установ, підприємств та організацій (у межах своєї компетенції) різні матеріали, інформацію, довідки та інші документи.

У межах своєї компетенції та повноважень відповідати на телефонні дзвінки, адресовані керівнику підприємства, з метою ефективного використання його робочого часу.

Бути присутнім на розширених апаратних нарадах, засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах з питань організаційної роботи.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, 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, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, 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, вихідні дні – субота та неділя.



**Погоджено**

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

Начальник організаційного відді  
апарату

(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)

В.о. завідувача сектору по робо  
персоналом апарату

(посада керівника слу  
управління персоналом)

**З посадовою інструкцією ознайом**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(д