



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Великоолександрівської районної державної адміністрації

(посада)

Валентина ЗАХАРЕНКО

(ім'я та прізвище)

січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Великоолександрівська районна державна адміністрація Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Великоолександрівської районної державної адміністрації Херсонської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Перший заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної правової політики у сфері правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Розробляє та бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації.
2.	Перевіряє відповідність законодавству проектів актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
3.	Переглядає разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до його компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством.
4.	Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах та інших органах.
5.	Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених

	структурними підрозділами районної державної адміністрації, за результатами якої готує висновки, погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів.
6.	Розглядає скарги, звернення, заяви, листи громадян з питань організації боротьби з корупцією.
7.	Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань працівників районної державної адміністрації.
8.	Здійснює контроль за дотриманням антикорупційного законодавства.
9.	Розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності працівників районної державної адміністрації до вчинення корупційних правопорушень.
10.	Здійснює інші передбачені законом повноваження.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Великоолександрівської районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Великоолександрівської районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
3. Скликати в установленому порядку комісії з питань, що належать до його компетенції.
4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Великоолександрівської районної державної адміністрації у відповідній галузі.
5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами для виконання покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Із керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями державної форми власності з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.
2. Погоджує проекти документів, що надходять від керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та апарату районної державної адміністрації, яких стосуються питання.

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань - вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2. Командна робота та взаємодія - вміння працювати в команді, вміння ефективною координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок.
3. Сприйняття змін - виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.
4. Технічні вміння - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

5. Особистісні компетенції - відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, орієнтація на обслуговування, комунікабельність.

7. Умови служби²

-

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Наталія ПІСКУН
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020 року
(дата)

Вікторія Черук
(ім'я та прізвище)

¹ Ззначається за наявності.

² Ззначається за потреби.

³ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Ззначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.