



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Великоолександрівської  
районної державної адміністрації

(посада)

Валентина ЗАХАРЕНКО  
(ім'я та прізвище)

"04" вересня 2010 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Великоолександрівська районна державна адміністрація Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики в інформаційній сфері на території Великоолександрівського району.

### 3. Основні посадові обов'язки

1.	Готує перспективні та поточні плани роботи районної державної адміністрації, забезпечує підготовку проектів розпоряджень щодо затвердження квартальних планів роботи районної державної адміністрації, інформації про їх виконання.
2.	Щомісяця складає план-календар основних заходів районної державної адміністрації за пропозиціями першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, виконкомів сільських, селищних рад.
3.	Координує взаємодію районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та надає їм методичну допомогу з питань організаційної роботи. Забезпечує взаємодію структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, та органів місцевого самоврядування.

4.	Організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, семінарів, інших заходів під головуванням голови районної державної адміністрації, першого заступника та заступника голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.
5.	Забезпечує громадсько-політичний аналіз внутрішньої політики держави в районі, у тому числі стану і розвитку інформаційного простору.
6.	Сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, національними меншинами та релігійними конфесіями.
7.	Аналізує рішення виконкомів селищних, сільських рад. У необхідних випадках вносить разом з головним спеціалістом з правових питань та звернень громадян апарату районної державної адміністрації подання про зупинення або скасування рішень, виданих всупереч чинному законодавству.
8.	Бере участь у підготовці звіту голови районної державної адміністрації про виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку Великоолександрівського району за рік.
9.	Вирішує питання організаційного та матеріально-технічного забезпечення проведення виборів та референдумів у межах, визначених чинним законодавством.
10.	Здійснює інші передбачені законом повноваження.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Залучати, за згодою керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, спеціалістів до підготовки проектів документів, які готуються;
2. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату відомості, необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами, у тому числі з доступу до публічної інформації;
3. Повертати виконавцям на доопрацювання документи у разі порушення вимог, встановлених Регламентом Великоолександрівської районної державної адміністрації та Інструкцією з діловодства, відповіді на запити щодо публічної інформації у випадках надання неповних відомостей з порушених питань;
4. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.
5. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами для виконання покладених завдань;
6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

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 з першим заступником, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, головним спеціалістом з правових питань та звернень апарату районної державної адміністрації та керівниками структурних підрозділів 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 ефективної 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 служби<sup>2</sup>

-

## 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)

02.01.2020 р.  
(дата)

## З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020 р.  
(дата)

Тетяна Соловба  
(ім'я та прізвище)