

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату,  
начальник організаційного відділу  
апарату Приморської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області

  
А. ДРАГНЄВ  
11 0872 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста організаційного відділу апарату  
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

1 Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – головний спеціаліст) приймає участь у забезпеченні реалізації державної політики, виконанні законів та інших нормативно-правових актів, здійсненні державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства, здійсненні організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, здійснює ведення питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю.

1.2. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу” за погодженням із заступником керівника апарату, начальником організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

Призначення на посаду головного спеціаліста організаційного відділу апарату райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада головного спеціаліста організаційного відділу апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до посад державної служби категорії „В”. Особі,



яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України „Про державну службу”, може бути присвоєно 6,7,8,9 ранг державного службовця.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику керівника апарату, начальнику організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації керується Конституцією і законами України, Указами і розпорядженням Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної та голови районної державної адміністрації, Регламентом Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Приморської райдержадміністрації Запорізької області, Положенням про організаційний відділ апарату райдержадміністрації та цією інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1 вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2 знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України „Про державну службу”, „Про запобігання корупції”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про доступ до публічної інформації”, „Про захист персональних даних”, „Про очищення влади”, „Про політичні партії в Україні”, „Про громадські об’єднання”;

Закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядження голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, прийняті у межах їх повноважень з питань, що належать компетенції відділу;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про апарат Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про організаційний відділ апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у районній державній адміністрації;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;



Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

#### 1.6.3 професійні звання:

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;

#### 1.6.4 професійні компетенції:

##### 1) необхідні ділові якості:

- вміння працювати з інформацією;
- орієнтація на досягнення кінцевих результатів;
- вміння вирішувати комплексні завдання;
- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;
- здатність приймати зміни та змінюватись,
- виконання плану змін та покращень;

##### 2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді;
- вміння ефективної координації з іншими;

##### 3) технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

##### 4) необхідні особистісні якості:

- відповідальність;
- системність і самостійність в роботі;
- уважність до деталей,
- наполегливість;
- креативність і ініціативність,
- орієнтація на саморозвиток;
- емоційна стабільність.

1.7. Обов'язки головного спеціаліста на час вакансії за посадою, відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин:

- з організаційних питань виконує головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації;

- з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю виконує заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації на час вакансії за посадою, відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.



## 2 Завдання і обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації:

2.1. З питань організаційної роботи:

2.1.1 бере участь у забезпеченні реалізації державної політики;

2.1.2 бере участь у виконанні законів та інших нормативно-правових актів;

2.1.3 бере участь у здійсненні державного нагляду та контролю за дотриманням законодавства;

2.1.4 несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2.1.5 бере участь у підготовці проектів розпоряджень з організаційних питань, віднесених до компетенції відділу;

2.1.6 бере участь в організаційних заходах з підготовки та проведення комплексних перевірок діяльності виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2.1.7 здійснює щомісячний збір даних про проведення засідань сесій, виконкомів органів місцевого самоврядування, складає графіки участі в них працівників райдержадміністрації;

2.1.8 контролює своєчасне надання до відділу інформацій, довідок, протоколів від структурних підрозділів райдержадміністрації та виконкомів органів місцевого самоврядування;

2.1.9 бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів та інших заходів райдержадміністрації у межах функцій, віднесених до компетенції відділу;

2.1.10 розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

2.1.11 надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та виконкомам

Банівської,

Борисівської,

Орлівської,

Партизанської сільських рад з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2. З питань внутрішньої політики та з питань інформації та зв'язків з громадськістю:

2.2.1 проводить моніторинг суспільно-політичних процесів у районі, розглядає питання пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали та інформує голову районної державної адміністрації;

2.2.2 забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з районними осередками політичних партій та громадських організацій;

2.2.3 складає звітність про діяльність політичних партій та громадських організацій;



2.2.4 приймає участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань внутрішньої політики та з питань інформації та зв'язків з громадськістю;

2.2.5 здійснює організаційне забезпечення діяльності Координаційної ради партійних та громадських організацій при райдержадміністрації;

2.2.6 готує пропозиції щодо створення належних умов для діяльності інститутів громадського суспільства та залучення їх до формування, реалізації державної та регіональної політики, а також до вирішення соціально-економічних питань району;

2.2.7 здійснює організаційне забезпечення діяльності Координаційної ради з питань сприяння розвитку громадянського суспільства;

2.2.8 забезпечує щоденне інформування Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації про стан справ у районі;

2.2.9 здійснює підготовку інформацій до Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації щодо прогнозованих подій суспільно - політичного і соціально-економічного характеру;

2.2.10 бере участь у розробці за участі структурних підрозділів райдержадміністрації річного плану заходів із проведення консультацій з громадськістю;

2.2.11 забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з місцевими засобами масової інформації;

2.2.12 здійснює аналіз та узагальнення ситуації в інформаційному просторі на території району;

2.3. Приймає участь у здійсненні контрольної діяльності щодо виконання документів.

2.4. Відповідає за оприлюднення інформації про діяльність районної державної адміністрації згідно статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

2.5. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку та Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців.

2.6. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації, заступником керівника апарату, начальником організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

### 3 Права

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації має право:

3.1. за дорученням керівництва райдержадміністрації одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ



і організацій, незалежно від їх форм власності, документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

3.2. за дорученням керівництва райдержадміністрації залучати в установленому порядку, за погодженням з їх керівниками фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району для розробки відповідних документів та виконання завдань, що відносяться до його компетенції;

3.3. за дорученням керівництва райдержадміністрації брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції, що проводяться в райдержадміністрації;

3.4. вносити пропозиції керівництву районної державної адміністрації з питань удосконалення роботи відділу;

3.5. за дорученням керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях району з питань, що належать до його компетенції;

3.6. за дорученням керівництва райдержадміністрації проводити перевірки в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих повноважень органів виконавчої влади з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної та голови районної державних адміністрацій;

3.7. за дорученням керівництва райдержадміністрації взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що належать до компетенції відділу;

3.8. за дорученням керівництва райдержадміністрації вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

#### 4 Відповідальність

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. бездіяльність або невикористання наданих йому прав;

4.3. порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.4. порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.



## 5 Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації одержує матеріали від заступника керівника апарату, начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

5.2. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації представляє підготовлені матеріали заступнику керівника апарату, начальнику організаційного відділу апарату райдержадміністрації у встановлені терміни.

5.3. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району у відповідності до рішення голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації, заступника керівника апарату, начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

Начальник відділу кадрової роботи  
апарату райдержадміністрації



О.ЛЯХ

Узгоджено:

Начальник юридичного відділу апарату  
райдержадміністрації



Р.КОЗИРЬ

11.02.2019 року

З посадовою інструкцією ознайомлен(ий,а)  
та 1(один) примірник отрима(в, ла)

Марчук Маркова О.Т.  
(підпис) (прізвище, ініціали)

« 11 » 02 2019р.