

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Приморської районної  
державної адміністрації  
Запорізької області



С. БСЛІЧЕВ

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника керівника апарату, начальника організаційного відділу  
апарату Приморської районної державної адміністрації  
Запорізької області

1 Загальні положення

1.1. Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області (далі – заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу) забезпечує реалізацію державної політики, виконання законів та інших нормативно-правових актів, здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства, організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, організацію ведення питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю, преси та інформації.

1.2. Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату Приморської 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 Запорізькою обласною державною адміністрацією.

Призначення на посаду заступника керівника апарату, начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Посада заступника керівника апарату, начальника організаційного відділу апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України „Про державну службу” відноситься до посад державної служби категорії „Б”. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України „Про державну службу”, може бути присвоєно 3,4,5,6 ранг державного

службовця.

1.4. Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу підпорядковується голові райдержадміністрації та безпосередньо - керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.5. У своїй діяльності заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про апарат Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Положенням про організаційний відділ апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією посадовою інструкцією.

1.6. Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року. Вільне володіння державною мовою;

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України, Закон України „Про державну службу”, Закон України „Про місцеві державні адміністрації”, Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закон України „Про запобігання корупції”, Закон України „Про доступ до публічної інформації”, Закон України „Про захист персональних даних”, Закон України „Про очищення влади”, Закон України „Про політичні партії в Україні”, Закон України „Про громадські об’єднання”, чинні законодавчі акти щодо проведення виборів усіх рівнів;

законодавчі акти, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що належать до 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 компетенції відділу;

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 знання:

- знання методів державного управління та управління персоналом;
- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;
- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового спілкування;
- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- лідерські якості:
  - організаторські здібності,
  - ведення ділових переговорів,
  - вміння обґрунтовувати власну позицію,
  - досягнення кінцевих результатів,
  - навички управління та контролю;
- прийняття ефективних рішень:
  - аналітичні здібності,
  - вміння визначати цілі, пріоритети та орієнтири,
  - вміння вирішувати комплексні завдання,
  - вміння працювати з великими масивами інформації,
  - вміння працювати при багатозадачності;
- впровадження змін:
  - реалізація плану змін,
  - здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них,
  - оцінка ефективності здійснених змін;

2) командна робота та взаємодія:

- вміння працювати в команді та керувати командою
- співпраця та налагодження партнерської взаємодії;

3) необхідні особистісні якості:

- дисциплінованість і системність,
- відповідальність,
- самоорганізація та орієнтація на розвиток,
- інноваційність і креативність,
- емоційна стабільність.

1.7. **Обов'язки начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує головний спеціаліст організаційного відділу апарату**

райдержадміністрації відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

Обов'язки одного з головних спеціалістів відділу у зв'язку з вакансією посади, на час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин розподіляються між начальником та іншим головним спеціалістом відділу.

## 2 Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації:

2.1 З питань організаційної роботи:

2.1.1 забезпечує реалізацію державної політики;

2.1.2 забезпечує виконання законів та інших нормативно-правових актів;

2.1.3 здійснює державний нагляд та контроль за дотриманням законодавства;

2.1.4 здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2.1.5 забезпечує планування роботи відділу і виконання квартальних і поточних планів роботи відділу;

2.1.6 визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

2.1.7 разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації узагальнює практику організаційної роботи, вносить керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції щодо її вдосконалення;

2.1.8 контролює виконання посадових інструкцій працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил поведінки державного службовця та Правил етичної поведінки державних службовців;

2.1.9 забезпечує організаційну підготовку і проведення засідань колегії райдержадміністрації, семінарів з міським та сільськими головами, спільних нарад;

2.1.10 забезпечує розробку планів роботи районної державної адміністрації, апарату районної державної адміністрації;

2.1.11 забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

2.1.12 бере участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації;

2.1.13 здійснює організаційні заходи щодо підготовки до проведення комплексних перевірок здійснення виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2.1.14 забезпечує організаційні заходи відповідно до чинного законодавства щодо підготовки і проведення виборів та референдумів;

2.1.15 сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

2.1.16 здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з Діловодства;

2.1.17 організовує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства;

2.1.18 надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та виконкомам:

- Єлизаветівської,

- Гюнівської,

- Єлисеївської,

- Вячеславської сільських рад з питань, віднесених до компетенції відділу.

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

2.2.1 забезпечує проведення моніторингу 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 з питань, що належать до компетенції відділу;

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

2.2.4 забезпечує підготовку матеріалів для засобів масової інформації;

2.2.5 забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань внутрішньої політики та з питань інформації та зв'язків з громадськістю;

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

2.2.7 здійснює організаційне забезпечення діяльності районної Координаційної ради із сприяння розвитку громадянського суспільства;

2.2.8 здійснює організаційне забезпечення діяльності громадського (волонтерського) комітету при районній державній адміністрації із сприяння вирішення питань, пов'язаних із проведенням Антитерористичної операції на Сході України;

2.2.9 забезпечує розробку за участі структурних підрозділів райдержадміністрації річного плану заходів із проведення консультацій з громадськістю;

2.2.10 забезпечує підготовку пропозицій 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;

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

2.2.12 забезпечує підготовку інформації до Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації щодо

прогнозованих подій суспільно - політичного і соціально-економічного характеру;

2.2.13 забезпечує складання звітності про діяльність політичних партій та громадських організацій;

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

2.2.15 забезпечує висвітлення діяльності районної державної адміністрації та її структурних підрозділів у засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

2.2.16 забезпечує організацію та проведення медіа-заходів керівництва райдержадміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації.

2.3 Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.

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

2.5 Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, заступниками голови та керівником апарату.

2.6 У зв'язку з вакансією посади керівника апарату райдержадміністрації, на час відсутності керівника апарату у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин виконує його обов'язки.

### 3 Права

Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації має право:

3.1 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 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 компетенції відділу;

3.3 брати участь у підготовці і проведенні нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу, що проводяться в райдержадміністрації;

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

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

3.6 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 взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, що належать до його компетенції;

3.8 організовувати розгляд пропозицій, заяв, скарг з боку органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, що належать до компетенції відділу;

3.9 вести ділове листування з іншими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 4 Відповідальність

Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

4.1. неналежне виконання чи невиконання 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 Взаємодія

5.1 Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації одержує матеріали для роботи від голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації.

5.2 Заступник керівника апарату, начальник організаційного відділу апарату районної державної адміністрації представляє підготовлені матеріали голові райдержадміністрації та керівнику апарату райдержадміністрації у встановлені терміни.

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

Начальник відділу кадрової роботи  
апарату райдержадміністрації



О.ЛЯХ

