

- брати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться посадовими особами та структурними підрозділами райдержадміністрації, що стосується компетенції відділу;
- виконувати інші завдання, що належать до компетенції відділу.

### **Відповідальність**

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, бездіяльність або невиконання наданих обов'язків, порушення норм етики, правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

### **Повинен знати**

Конституцію України, законодавчі та нормативні документи щодо державної служби та діяльності райдержадміністрації; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; структуру, завдання та функції підрозділів райдержадміністрації, розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації, порядок підготовки проектів документів, ведення діловодства у відділі; порядок здійснення контролю та організації виконання документів у райдержадміністрації, виконкоммах сільських рад; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### **Кваліфікаційні вимоги**

Вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра без відповідного професійного спрямування.

Досвід роботи на посадах державної службі на посадах «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.

### **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:**

За відсутності начальника його обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Посадову інструкцію одержав:

начальник відділу  
організаційної роботи  
та внутрішньої політики  
апарату райдержадміністрації  
20.07.2018

 (І.М. Кикоть)