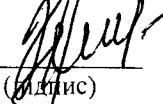


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


(посада)
(підпис)

Еліна ПЕТІЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

"28" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення організаційного забезпечення та проведення перевірки з питань виконання на території району Конституції України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні» в частині здійснення делегованих повноважень, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчих документів райдержадміністрації органами місцевого самоврядування, одержання інформації з цих питань.
2	Забезпечення організаційної роботи з підготовки та проведення засідань колегії районної державної адміністрації.
3	Забезпечення надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування з питань організації управлінської діяльності.

4	Участь у підготовці та проведенні семінарів-навчань з керівниками органів місцевого самоврядування.
5	Забезпечення надання голові районної державної адміністрації відповідних актів, довідок та інформацій з питань здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади
6	Подання на розгляд керівництва районної державної адміністрації пропозиції щодо перевірки, заслуховування звітів органів місцевого самоврядування з питань виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.
7	Опрацювання та подання на розгляд голові районної державної адміністрації проекти планів роботи районної державної адміністрації на основі пропозицій керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації.
8	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про апарат районої державної адміністрації та про відділ управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату райдержадміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня.

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

<p>1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форми власності та їх посадовими особами з питань, що належать до його компетенції;</p> <p>2) Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форми власності та їх посадових осіб, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;</p> <p>3) Брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, виконавчих комітетів, сесіях рад, нарадах, семінарах, що проводяться цими органами;</p> <p>4) Представляти державний орган в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції</p>

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Обласна державна адміністрація</p> <p>Підприємства, установи, організації</p> <p>Органи місцевого самоврядування</p>

6. Вимоги до компетентності

<p>Управління організацією роботи</p> <p>Ефективність аналізу та висновків</p> <p>Комунікація та взаємодія</p> <p>Досягнення результатів</p>
--

Орієнтація на професійний розвиток

Стресостійкість

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом, правового забезпечення
та організаційної роботи апарату
райдержадміністрації

ИИ
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Швец
(підпис)

02.01.2020
(дата)

Діана ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)