



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Чернівецької районної
державної адміністрації**

О. Сауляк
О. САУЛЯК

« 01 » _____ 03 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **керівника апарату Чернівецької райдержадміністрації**

I. Загальні положення

1.1. Керівник апарату райдержадміністрації здійснює повноваження керівника державної служби в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права) та забезпечує організацію роботи апарату райдержадміністрації.

1.2. Керівник апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.3. На посаду керівника апарату райдержадміністрації працівник призначається розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться розпорядженням голови райдержадміністрації згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу», за погодженням з головою обласної державної адміністрації.

З посади керівника апарату райдержадміністрації працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва з підстав, визначених статтею 83 Закону України «Про державну службу», за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також згідно з Кодексом законів про працю України.

1.4. Керівник апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації та райдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, регламентом районної державної адміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату райдержадміністрації, положеннями про апарат районної державної адміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Загальні вимоги до професійної компетентності керівника апарату райдержадміністрації (категорія «Б»): вища освіта за освітнім ступенем 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. Спеціальні вимоги до професійної компетентності керівника апарату райдержадміністрації:

- Знання законодавства: Конституція України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закони України «Про Кабінет Міністрів України», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про адміністративні послуги», «Про

місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України та Податкового кодексу України Закон України «Про очищення влади», Закон України «Про інформацію», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».

- Уміння працювати з комп'ютером: рівень досвідченого користувача, досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

- Необхідні ділові якості: навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські здібності, вимогливість, оперативність, уміння працювати в команді, вміння аргументовано доводити власну точку зору.

- Необхідні особистісні якості: ініціативність, відповідальність, неупередженість, комунікабельність, повага до інших, порядність, тактовність.

1.7. У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує заступник керівника апарату райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Керівник апарату райдержадміністрації зобов'язаний:

2.1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.1.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.1.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.4. З повагою ставитися до державних символів України.

2.1.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.1.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

2.1.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.1.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.1.9. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.1.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.1.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.1.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2. Керівник апарату райдержадміністрації:

2.2.1. Організовує планування роботи з персоналом апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права), в тому числі організовує проведення конкурсів на зайняття вакантних

посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість і об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

2.2.2. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулює просування по службі.

2.2.3. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству з питань державної служби України інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад державної служби, який оприлюднюється.

2.2.4. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади державної служби категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.2.5. Присвоює ранги державним службовцям, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.2.6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

2.2.7. Здійснює планування навчання персоналу з метою вдосконалення рівня володіння державними службовцями державною мовою, регіональною мовою або мовою національних меншин, визначеною відповідно до закону, а також іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи, у випадках, якщо володіння такою мовою є обов'язковим відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.2.8. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни.

2.2.9. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.2.10. Приймає у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.2.11. Виконує функції роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями.

2.2.12. Створює належні для роботи умови та їх матеріально-технічне забезпечення.

2.2.13. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

2.3. Керівник апарату райдержадміністрації організовує:

здійснення правового, інформаційно-аналітичного, методичного, кадрового, матеріально-технічного та іншого організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації;

опрацювання документів і звернень, які надходять до райдержадміністрації, підготовку до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень голови та заступників голови райдержадміністрації;

опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та забезпечення дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

роботу щодо надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації і органам місцевого самоврядування району;

підготовку й подання голові райдержадміністрації проектів планів роботи райдержадміністрації та забезпечення контролю за їх виконанням;

проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави в райдержадміністрації;

роботу з підготовки аналітичних, довідкових та інших матеріалів з організаційних і кадрових питань для розгляду головою райдержадміністрації, згідно із затвердженою номенклатурою;

взаємодію апарату райдержадміністрації з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та об'єднаннями громадян;

проведення засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад за участю голови райдержадміністрації.

2.4. Забезпечує роботу:

з підготовки документів на розгляд голови райдержадміністрації, доведення розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців;

з контролю за станом організаційної, кадрової роботи, діловодства та контролю за виконанням документів у структурних підрозділах райдержадміністрації;

щодо дотримання вимог чинного законодавства при підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, встановленого порядку роботи з таємними документами та документами з грифом «Для службового користування»;

щодо додержання вимог чинного законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки в апараті райдержадміністрації;

з контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

щодо здійснення організаційно-процедурних питань діяльності райдержадміністрації згідно з Регламентом райдержадміністрації та забезпечує порядок роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства в райдержадміністрації;

щодо захисту інформації в інформаційній системі райдержадміністрації, своєчасне розроблення необхідних для цього заходів та створення комплексу технічного захисту інформації;

щодо забезпечення доступу до публічної інформації в райдержадміністрації;

щодо організації проведення виборів і референдумів у межах, визначених законодавством.

2.5. Координує діяльність щодо:

архівного відділу райдержадміністрації;

відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації;

відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації;

відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації;

відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації;

юридичного сектору апарату райдержадміністрації;

головного спеціаліста з питань персоналу апарату райдержадміністрації;

головного спеціаліста з інформаційних технологій апарату райдержадміністрації.

2.6. У межах і порядку, визначених чинним законодавством, координує роботу з питань функціонування Державного реєстру виборців в районі.

2.7. У межах своїх повноважень видає накази, організовує та контролює їх виконання.

2.8. Укладає договори від імені райдержадміністрації з питань, віднесених до його компетенції.

2.9. Виконує вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

2.10. Дотримується регламенту райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату райдержадміністрації.

2.11. Виконує інші доручення голови райдержадміністрації.

2.12. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до Національного агентства України з питань державної служби.

III. Права

3.1. Керівник апарату райдержадміністрації має право на:

3.1.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.1.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

3.1.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.1.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.1.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.1.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.1.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.1.8. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.1.9. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом.

3.1.10. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.1.11. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону.

3.1.12. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.1.13. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.1.14. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. Керівник апарату райдержадміністрації має право:

3.2.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів (територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.2.3. Залучати фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.2.5. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату райдержадміністрації.

3.2.6. За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Керівник апарату райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, регламенту райдержадміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату райдержадміністрації, покладених на нього службових обов'язків.

V. Взаємовідносини за посадою

Керівник апарату райдержадміністрації:

5.1. Взаємодіє з:

- посадовими особами обласної державної адміністрації, Міжрегіональним управлінням Нацдержслужби у Вінницькій, Житомирській та Хмельницькій областях, інших центральних органів виконавчої влади з питань надання документів та інформацій, передбачених чинним законодавством;

- посадовими особами апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) з питань отримання інформацій у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності райдержадміністрації.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений(а):  А.В.Козуб

«01» березня 2019 р.