

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада)

  
(підпис)

Альона КОЗУБ

(ім'я та прізвище)

"21" 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ організаційної роботи та з питань звернень громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>		

### 2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації та робота із зверненнями громадян

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі
2	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ
3	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу
4	Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації
5	Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу
6	Звітує перед керівником апарату районної державної адміністрації про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи
7	Узагальнює пропозиції щодо розгляду питань на засіданнях колегії та організовує проведення колегії
8	Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування

9	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни
10	Виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

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.
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 відділ завдань.
3. Залучати фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Структурні підрозділи райдержадміністрації, державні органи (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади), органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району

#### 6. Вимоги до компетентності

1. Діалогове спілкування (письмове і усне).
2. Лідерські якості.
3. Організаторські здібності.
4. Оперативність.
5. Уміння працювати в команді.
6. Ініціативність.
7. Порядність.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

40-годинний робочий тиждень, режим роботи з 08.00 год. до 17.00 години, перерва на обід з 13.00 до 14.00 години, вихідні дні - субота, неділя. Короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Завідувач сектору управління  
персоналом апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Вікторія Яцишина  
(ім'я та прізвище)

21.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

21.12.19  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)