

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату Чернівецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі – спеціаліст) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної, районної державної адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом і Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та з питань звернень громадян, а також цією інструкцією.

1.2. Спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації.

1.3. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.4. Загальні вимоги: вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

1.5. Спеціальні вимоги: знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про Кабінет Міністрів України», Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, інших спеціальних законів відповідно до посади, вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, виконання плану змін та покращень, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, відповідальність.

2. Завдання та обов'язки

Спеціаліст:

2.1. Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проекти нормативно-правових актів з питань організаційної діяльності.

2.2. Координує взаємодію районної державної адміністрації з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та надає їм методичну допомогу з питань організаційної роботи.

2.3. Забезпечує вивчення, аналіз форм та методів організаційної роботи органів місцевої виконавчої влади, готує пропозиції щодо вдосконалення співпраці районної державної

адміністрації з органами місцевого самоврядування, надання їм методичної допомоги з питань делегованих повноважень.

2.4. Готує перспективні: річний, місячні та квартальні плани роботи районної державної адміністрації, забезпечує підготовку проектів розпоряджень щодо їх затвердження, інформації про їх виконання.

2.5. Щотижнево складає план-календар основних заходів районної державної адміністрації.

2.6. Організаційно забезпечує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації, нарад, семінарів, інших заходів, що проводить голова районної державної адміністрації.

2.7. Організовує здійснення перевірок виконання делегованих повноважень виконками сільських (селищної) рад та надає методичну і практичну допомогу.

2.8. Перевіряє стан організаційної роботи в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм практичну і методичну допомогу щодо удосконалення цієї роботи, узагальнення досвіду.

2.9. Бере участь в організаційному забезпеченні проведення виборів та референдумів у межах, визначених чинним законодавством.

2.10. Бере участь у підготовці звіту голови районної державної адміністрації про виконання делегованих повноважень.

2.11. Забезпечує оперативне інформування відділу організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації відповідно до контрольних термінів.

2.12. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, що належать до компетенції відділу.

2.13. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Виконує інші доручення начальника відділу, керівництва районної державної адміністрації, в межах чинного законодавства.

3. Права

Спеціаліст має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб адміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.3. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.2. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню та зберігання документів, які знаходяться у роботі.

4.3. Достовірність даних, представлених керівництву.

4.4. Порухення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Спеціаліст отримує доручення безпосередньо начальника відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання спеціалісту передаються за резолюцією керівництва, начальника відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації.

5.3. Спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з управліннями, відділами, службами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами, організаціями Чернівецького району.

Начальник відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації



О.Беспалько

З посадовою інструкцією ознайоmlена(ний):



(підпис)

Білашанська Оксана Іванівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

«02» 04 2018р.