



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова

Перемішлянської райдержадміністрації

(посада)

Богдан Гуменюк

(ім'я та прізвище)

(підпис)

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### КЕРІВНИКА АПАРАТУ ПЕРЕМИШЛЯНСЬКОЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

#### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«Б»
Посада	Керівник апарату	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Голова райдержадміністрації	

#### 2. Мета посади

Контроль за виконанням Конституції України і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів влади в райдержадміністрації також здійснення реалізації державної політики з питань управління персоналом в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації

#### 3. Основні посадові обов'язки

1	Відповідає за організаційну роботу та дотримання законодавства з питань державної служби в апараті районної державної адміністрації.
2	Здійснює керівництво діяльністю апарату районної державної адміністрації і організовує його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на апарат завдань, визначає ступінь відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів.
3	Організовує аналітичний і оперативно-технічний контроль за виконанням нормативних і розпорядчих документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної і районної рад, розпоряджень голів обласної і районної державних адміністрацій.
4	Забезпечує взаємодію структурних підрозділів апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, районною, селищними, сільськими



	радами та їх виконавчими комітетами з питань, віднесених до компетенції райдержадміністрації, належний розгляд звернень громадян, організовує перевірки цієї роботи відповідно до законодавства на підприємствах в установах, організаціях.
5	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації правила внутрішнього трудового розпорядку працівників районної державної адміністрації, положення про апарат, його відділи, матеріальне заохочення працівників апарату, посадові інструкції працівників апарату, забезпечує дотримання працівниками апарату правил внутрішнього трудового розпорядку.
6	Забезпечує підготовку матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями обласної і районної державних адміністрацій.
7	Видає накази з питань внутрішньої роботи апарату, що є обов'язковими для виконання його працівниками. Подає голові районної державної адміністрації пропозиції про призначення, переміщення, звільнення працівників апарату, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень, візує всі проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, підписує додатки до них. За необхідності забезпечує надсилання управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним підрозділам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та іншим компетентним установам, організаціям на експертизу проекти вищезгаданих документів.
8	Організовує та вживає заходів щодо забезпечення режиму секретності в районній державній адміністрації відповідно до вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці.
9	Забезпечує своєчасне доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації до їх адресатів, до службових осіб, а у випадку, коли вони мають загальний характер або стосуються прав і обов'язків громадян, до відома населення, забезпечує контроль за поданням на реєстрацію нормативно-правових актів райдержадміністрації в управління юстиції у районі, забезпечує організаційно – технічне обслуговування засідань колегій, робочих нарад, зустрічей в районній державної адміністрації.
10	На підставі пропозицій заступників голови районної державної адміністрації, структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних підрозділів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади забезпечує підготовку проектів планів роботи районної державної адміністрації, подає їх на розгляд і затвердження голові районної державної адміністрації. Затверджує плани роботи відділів апарату і контролює їх виконання.

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

Керівник апарату має право:

- У процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, виконавчими комітетами місцевих рад, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.
- Залучати працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їхніми керівниками), представників громадськості до вивчення і розгляду питань, що входять до їх компетенції та підготовки відповідних матеріалів.
- Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних підрозділів центральних



органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, місцевих органів державної статистики інформацію, статистичні дані та інші необхідні матеріали.

- Створювати робочі групи і комісії для розгляду рекомендацій і пропозицій щодо удосконалення роботи апарату та вирішення інших питань.

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

Суб'єкти зовнішньої комунікації:


- Львівська обласна державна адміністрація;
- Підприємства, організації, установи;
- Органи місцевого самоврядування;
- Структурні підрозділи Перемишлянської районної державної адміністрації;
- Фізичні особи.

## 6. Вимоги до компетентності

Досвід роботи у сфері управління людськими ресурсами, знання Конституції України, законодавства України у сфері державного управління, зокрема Закону України «Про державну службу», трудового та бюджетного законодавства; законодавства з урахуванням специфіки посадових обов'язків та функціональних повноважень відповідного державного органу; державної мови; знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення; основи державного управління, системи державних органів і органів місцевого самоврядування, внутрішня організація їх діяльності; основи економіки, аналізу державної політики, соціально-економічного прогнозування та планування, державних фінансів; основні соціально-економічні функції і механізми формування заробітної плати; основні характеристики ринків праці та методи регулювання зайнятості, основи психології та сучасні методи управління персоналом; основи управління та організації праці і діловодства

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника) <sup>3</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) <sup>4</sup>	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату (посада керівника служби управління персоналом)	 (підпис)	Марія Мерза (ім'я та прізвище)	02.01.2020р. (дата)
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
	_____ (підпис)	Олександр Науменко (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.