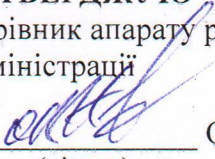


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації


Олександр Науменко
(підпис)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	«В»
Посада	Головний спеціаліст організаційної роботи апарату Перемишлянської районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Перемишлянської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату Перемишлянської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації з реалізації виконання законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших актів органів законодавчої та виконавчої влади, розпоряджень голів Львівської обласної та районної державних адміністрацій.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує в установленому порядку організаційну підготовку нарад, інших заходів, які проводить голова районної державної адміністрації.
2.	Здійснює організаційне забезпечення засідань Колегії районної державної адміністрації.
3.	Участь у підготовці аналітичних, інформаційних та інших матеріалів з організаційних питань, що розглядаються головою районної державної адміністрації.
4.	Забезпечує організаційну підготовку робочих поїздок голови районної державної адміністрації в межах району.
5.	Надає практичну і методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам міських та сільських рад щодо забезпечення їх діяльності в межах компетенції.
6.	Формує проекти річних, кварталних планів роботи райдержадміністрації за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, погодженими із заступниками голови (відповідно до розподілу обов'язків) та подає на затвердження голові райдержадміністрації.

7.	Узагальнює інформації структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіт про виконання квартальних планів роботи райдержадміністрації.
8.	Забезпечує взаємодію районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування.
9.	Узагальнює подані органами місцевого самоврядування звіти про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади та надсилає в облдержадміністрацію.
10.	За вказівкою голови районної державної адміністрації, керівника апарату розробляє проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів, що проводяться в райдержадміністрації, в органах місцевої виконавчої влади при обговоренні питань, що входять до його компетенції.

2. Ознайомлюватися з матеріалами у відділах і управліннях райдержадміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад району, а також вимагати від них матеріали, необхідні для реалізації завдань та функцій райдержадміністрації, передбачених положенням про апарат райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

У здійсненні своїх посадових обов'язків головний спеціаліст організаційної роботи апарату райдержадміністрації взаємодіє з обласною державною адміністрацією, відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом місцевих рад.

6. Вимоги до компетентності

- вміння працювати з інформацією;
- вміння ефективної координації з іншими;
- вміння працювати в стресових ситуаціях;
- здатність приймати зміни та змінюватись;
- уважність до деталей
- відповідальність;
- наполегливість;
- добросовісність.

Погоджено


Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення та персоналу апарату райдержадміністрації


(підпис)

Марія Мерза
(ім'я та прізвище)

02.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020р.
(дата)

Леся Шарван
(ім'я та прізвище)