

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

17.04.2018 № 02-01-97

Виконуючий обов'язки керівника
апарату райдержадміністрації

Головного спеціаліста з питань
організаційної роботи апарату райдержадміністрації

 Т.Ю. Філіпова

1. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність головного спеціаліста з питань організаційної роботи апарату райдержадміністрації, який забезпечує роботу з організаційних питань.

1.2. Головний спеціаліст з організаційних питань апарату райдержадміністрації належить до категорії «В».

1.3. Призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади головного спеціаліста відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.5. У своїй діяльності керується цією посадовою інструкцією, а також:

— з організаційних питань:

- нормативно-правовими актами (Конституцією України, Законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про доступ до публічної інформації", «Про місцеві державні адміністрації», Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, голови обласної та районної державних адміністрації а також іншими нормативно-правовими актами, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади, й, нормативними документами, що стосуються місцевих державних адміністрацій);

- локальними актами організації (регламентом роботи районної державної адміністрації; колективним договором; положенням про апарат РДА; інструкцією з діловодства, наказами керівника апарату та розпорядженнями голови райдержадміністрації).

1.6. Мета діяльності — забезпечення організаційної роботи райдержадміністрації.

1.7. Кваліфікаційні вимоги :

- повна вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- володіння державною мовою та персональним комп'ютером.

1.8. Повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності відповідного органу виконавчої влади;

- Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління;

- структуру райдержадміністрації ;
- порядок підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів;
- інструкцію з діловодства;
- Діловодство, стандарти організаційно-розпорядчої документації;
- вимоги діючої у райдержадміністрації системи управління якістю щодо оформлення відповідної документації;
- правила і норми охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює роботу з організаційних питань райдержадміністрації.

2.2. Бере участь у розробленні перспективних і поточних планів РДА, веде розробку пропозицій, комплексних заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, сприяє організації їх виконання.

2.3. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до покладених на нього напрямків роботи.

2.4. Бере участь у підготовці матеріалів до засідання колегії райдержадміністрації.

2.5. Підтримує зв'язок зі всіма засобами масової інформації з організаційних питань.

2.6. Здійснює організаційне забезпечення проведення колегій апаратних та робочих нарад, урочистих та інших заходів районної державної адміністрації; готує перелік питань для розгляду на апаратній нараді, погоджує їх з заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, своєчасно інформує виконавців.

2.7. Організовує проведення навчань з працівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, з сільськими та міським головами; здійснює підготовку планів роботи райдержадміністрації (квартальних, оперативних), погоджує їх відповідно до Регламенту районної державної адміністрації та контролює виконання;

2.8. Забезпечує взаємодію з виконками сільських та міської рад відповідно до Законів України "Про місцеві державні адміністрації" та "Про місцеве самоврядування в Україні".

2.9. Контролює своєчасне надання основних заходів, пропозицій, звітів структурними підрозділами райдержадміністрації, здійснює їх опрацювання для урахування при складанні планів роботи райдержадміністрації.

2.10. Бере участь у координації, вивченні, узагальненні роботи структурних підрозділів райдержадміністрації та виконавчих комітетів сільських та міської рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

2.11. Бере участь в опрацюванні документів, що надходять до райдержадміністрації, підготовці до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики з питань, що належать до його компетенції.

2.13. Головний спеціаліст зобов'язаний: якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в компетенції працівника; своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усну інформацію); використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи; дотримувати терміни виконання конкретних завдань; дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку; виконувати інші доручення керівника апарату райдержадміністрації.

3. Права

Має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів

райдержадміністрації інформацію, потрібну для виконання своїх посадових обов'язків.
3.2. Представляти інтереси райдержадміністрації в інших місцевих органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
3.3. У встановленому порядку для виконання посадових обов'язків використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів та організацій місцевого самоврядування, їх посадових осіб.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неякісне виконання своїх обов'язків відповідно до цієї посадової інструкції.

4.2. Розголошення інформації, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

4.3. Завдання шкоди діловій репутації організації, а також матеріальних збитків з власної провини (у межах, встановлених законодавством України).

Роботу головного спеціаліста з питань організаційної роботи оцінює керівник апарату РДА з урахуванням повноти, якості та своєчасності виконання ним своїх посадових обов'язків.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав взаємодіє:

7.1. З усіма структурними підрозділами райдержадміністрації з питань отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної роботи.

7.2. З органами місцевого самоврядування Арцизького району; підприємствами, організаціями та установами незалежно від форм власності.

Начальник відділу управління персоналом
апарату райдержадміністрації


(підпис)

С.О. Коотралишук
(ініціали, прізвище)

Головний спеціаліст-юристоконсульт
«17» 04 2018р.


(підпис)

Л.В. Станкова
(ініціали, прізвище)

З інструкцією ознайомлений(-а)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

« » 20 р.