



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Очаківської районної
державної адміністрації
С. ШЕВЧЕНКО

«*06*» «*07*» 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Основною метою діяльності спеціаліста відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі – спеціаліст відділу) є організаційне забезпечення взаємодії з органами місцевого самоврядування району, проведення заходів при голові районної державної адміністрації.

2. Спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації, відповідно до законодавства про державну службу.

3. Знаходиться у безпосередньому підпорядкуванні начальника відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та районної державної адміністрації, Регламентом Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та роботи зі зверненнями апарату Очаківської районної державної адміністрації, а також методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

5. Посада спеціаліста відділу відноситься до посади категорії «В».

6. На посаду головного спеціаліста призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

7. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями апарату Очаківської районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

1) організує роботу щодо підготовки планів роботи структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації та її апарату на рік, квартал та місяць. Здійснює контроль за їх виконанням та підготовкою звітів про виконання;

2) здійснює контроль за підготовкою планів роботи та звітів про їх виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, вносить пропозиції щодо їх удосконалення;

3) на основі пропозицій заступників голови Очаківської районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації готує плани роботи Очаківської районної державної адміністрації на рік, квартал та місяць, плани проведення інших заходів, які здійснюються головою Очаківської районної державної адміністрації;

4) на основі інформацій заступників голови Очаківської районної державної адміністрації, керівників структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації готує звіти про виконання планів роботи Очаківської районної державної адміністрації на рік, квартал та місяць;

5) складає графіки та розробляє плани проведення основних організаційних заходів в районі і контролює їх виконання;

6) забезпечує передачу щоденної інформації до Миколаївської обласної державної адміністрації про стан справ в районі, основні заходи, які здійснюються в районі та плани роботи керівництва Очаківської районної державної адміністрації;

7) здійснює моніторинг діяльності консультативних, дорадчих органів, утворених при Очаківській районній державній адміністрації;

8) проводить організаційну роботу щодо забезпечення візитів, робочих поїздок керівництва Очаківської районної державної адміністрації, складає програми їх проведення;

9) бере участь у організаційному забезпеченні проведення нарад, засідань при голові Очаківської районної державної адміністрації, заступниках голови Очаківської районної державної адміністрації, керівникові апарату Очаківської районної державної адміністрації. Оформлює протоколи, протокольні доручення;

10) доводить до відома виконавців протокольні доручення та рішення колегії Очаківської районної державної адміністрації;

11) здійснює контроль за виконанням протокольних доручень та рішень колегії Очаківської районної державної адміністрації і проводить випереджувальний моніторинг їх виконання;

12) бере участь у організаційному забезпеченні проведення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством;

13) надає необхідну методичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконкомам сільських рад з питань, що належать до компетенції відділу;

14) виконує інші функції, які впливають з покладених на нього завдань.

3. ПРАВА

Спеціаліст має право:

1) на повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб;

2) на чітке визначення посадових обов'язків;

3) на оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу;

4) на відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону;

- 5) на професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу;
- 6) на просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків;
- 7) на участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів;
- 8) на участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу»;
- 9) на здорові, безпечні та належні для виконання роботи умови праці. Користуватися приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, при необхідності, за узгодженням з керівництвом - службовим транспортом, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами з питань діяльності головного спеціаліста;
- 10) на безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності;
- 11) на проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;
- 12) оскаржувати в установленому законом порядку рішення про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновки, що містять негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності;
- 13) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своєї компетенції;
- 14) запрошувати і одержувати необхідну інформацію для виконання покладених на нього функцій.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) порушення Присяги державного службовця;
- 2) порушення правил етичної поведінки державних службовців;
- 3) вияв неповаги до держави, державних символів України, Українського народу;
- 4) дії, що шкодять авторитету державної служби;
- 5) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, актів органів державної влади, наказів (розпоряджень) та доручень керівників, прийнятих у межах їхніх повноважень;
- 6) перевищення службових повноважень, якщо воно не містить складу злочину або адміністративного правопорушення;
- 7) невиконання вимог щодо політичної неупередженості державного службовця;
- 8) використання повноважень в особистих (приватних) інтересах або в неправомірних особистих інтересах інших осіб;
- 9) порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби та інші порушення Закону України «Про державну службу»;
- 10) порушення вимог інших норм чинного законодавства про працю;
- 11) недотримання Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації;

12) якість та ефективність виконання покладених на нього обов'язків і рівень своєї професійної підготовки;

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст:

1) для забезпечення належного виконання своїх посадових обов'язків та в міру необхідності взаємодіє із структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств, іншими центральними органами виконавчої влади;

2) за дорученням начальника відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації складає звіти, листи тощо, для органів влади вищого рівня, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади з питань, що стосуються повноважень відділу.

Начальник відділу організаційної роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації

I. КОНСТАНТИНОВА

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу правової роботи та роботи зі зверненнями громадян апарату Очаківської районної державної адміністрації

O. КАМАЛЕТДІНОВА

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач сектору управління персоналом апарату Очаківської районної державної адміністрації

S. РЯБОВА

з посадовою інструкцією ознайомлений:

02.01.2019
(дата)

[Signature]
(підпис)

[Signature]