

«Затверджено»

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Ірина РАДЧЕНКО

«02» січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника керівника апарату - начальника відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації

I. Загальна частина

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань, передбачених положенням про відділ організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістр, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації. Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації підпорядковані працівники відділу.

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації 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; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; основи політики держави; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання та обов'язки

Організовує роботу відділу і спрямовує його діяльність на організаційне забезпечення роботи райдержадміністрації згідно наданих законом повноважень

на основі положення про відділ організаційної роботи, управління персоналом та з питань внутрішньої політики апарату райдержадміністрації.

Забезпечує зв'язок з іншими відділами та секторами апарату, відділами та управліннями райдержадміністрації, виконкомом сільських, селищних та міських рад, виконавчим апаратом районної ради та іншими організаціями.

Здійснює організаційне забезпечення проведення колегій при голові районної державної адміністрації, інших заходів.

Опрацьовує, формує та узагальнює пропозиції начальників управлінь та відділів райдержадміністрації до річних та квартальних планів роботи. Подає їх на розгляд керівника апарату, сприяє їх реалізації.

Готує звіти про виконання квартальних планів роботи райдержадміністрації.

Забезпечує проведення семінарів по підвищенню ділової кваліфікації відповідних категорій працівників райдержадміністрацій, виконкомів міських, селищних та сільських рад.

Здійснює контроль за реагуванням на розпорядження голови районної державної адміністрації на місцях.

Забезпечує інформування організаційного відділу апарату облдержадміністрації про роботу відділу та заходи, що відбуваються в райдержадміністрації згідно запитів та заданих термінів.

Організовує та відповідає за чергування працівників під час проведення нарад при голові райдержадміністрації, інших масових заходів райдержадміністрації.

Надає методичну і практичну допомогу сільським, селищним, міським головам, виконкомом рад.

Аналізує та узагальнює звіти виконкомів рад по виконанню ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Здійснює розробку заходів по сприянню в проведенні референдумів та виборчих кампаній, надає практичну допомогу управлінням, відділам райдержадміністрації, виконкомом міських, селищних та сільських рад з даних питань.

Розглядає заяви, скарги, звернення громадян з питань віднесених до компетенції відділу та підготовки пропозицій по них.

За дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє виконкомом рад по виконанню ними Законів України, Указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови районної державної адміністрації. Інформує з цих питань голову та апарат районної державної адміністрації.

Здійснює планування роботи відділу.

Розподіляє обов'язки між працівниками відділу. Вносить в установленому порядку пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій.

Здійснює свою діяльність відповідно до системи управління якістю, забезпечує своєчасне розроблення внутрішніх документів системи управління якістю, внесення змін та доповнень до них.

Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства про державну службу.

III. Права

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації має право:

Представляти інтереси підрозділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

Брати участь у контролі та перевірці дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності законодавства, що стосується їх діяльності.

Вносити до різних інстанцій пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

IV. Відповідальність

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки та спілкування, а також обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

На час відсутності начальника відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики у зв'язку з відпусткою чи хворобою та іншими причинами виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

V. Взаємовідносини

Заступник керівника апарату - начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації при необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів адміністрації, установ та організацій району, виконкомів міських, селищних, сільських рад.

У встановлені терміни надає інформацію до Сумської обласної державної адміністрації, керівництву Білопільської районної державної адміністрації.

При розробленні проектів наказів, віднесених до компетенції відділу, погоджує їх із керівником апарату райдержадміністрації, відділами документообігу та роботи зі зверненнями громадян, правового забезпечення, взаємодії з правоохоронними органами, оборонної та мобілізаційної роботи апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена Маш Ірина Мейсенко