

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Начальник відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації

Мойс І.І. Мойсеєнко

«02» січня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації

І. Загальна частина

Головний спеціаліст 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.

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики повинен мати вищу освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем.

Підпорядковується заступнику керівника апарату - начальнику відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу 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

Здійснює організаційне забезпечення проведення колегій при голові районної державної адміністрації, нарад та інших масових 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.

Бере участь у підготовці звітів голови Білопільської районної державної адміністрації про виконання програм соціально-економічного і культурного розвитку району, реалізацію повноважень, делегованих Білопільською районною радою.

Готує проекти розпоряджень голови Білопільської районної державної адміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації та інші службові документи з питань, віднесених до компетенції відділу.

Опрацьовує документи, готує аналітичні, довідкові та інші матеріали.

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

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.

Забезпечує взаємозв'язок Білопільської районної державної адміністрації з виконавчими комітетами міських, селищних, сільських рад.

Здійснює організаційний контроль за виконанням делегованих повноважень органів виконавчої влади органами місцевого самоврядування, за дорученням керівника апарату організовує перевірки виконання ними делегованих повноважень.

Бере участь у вирішенні питань проведення на території Білопільського району виборів, референдумів у межах та порядку, визначених законодавством.

Аналізує роботу органів місцевого самоврядування в межах і порядку, визначених законодавством, надає методичну і практичну допомогу в поліпшенні їх роботи; поширює досвід роботи органів місцевого самоврядування.

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

III. Має право

Представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності підрозділу.

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

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, управління персоналом та з питань внутрішньої політики повинен якісно і своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватись етики поведінки та спілкування, а також передбачених законодавством обмежень про державну службу.

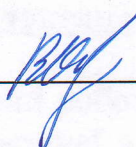
V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

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 розпоряджень, віднесених до компетенції відділу, погоджує їх із заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату, юридичним та загальним відділом апарату райдержадміністрації.

В разі відсутності начальника відділу, на час відпустки чи хвороби, виконує його обов'язки.

З посадовою інструкцією ознайомлений _____  _____ В. ОПАНАСЕНКО