

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

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

Мойсеєнко І.І. Мойсеєнко

«20» Вересня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації

I. Загальна частина.

Провідний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації повинен мати вищу освіту відповідного спрямування.

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

Провідний 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 схорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання та обов'язки:

Здійснює організаційне забезпечення проведення апаратних нарад при голові районної державної адміністрації. Веде облік доручень голови райдержадміністрації, даних на апаратних нарадах, контролює їх виконання та інформування голови райдержадміністрації.

Забезпечує проведення апаратних навчань при керівнику апарату райдержадміністрації.

Систематизує пропозиції управлінь та відділів райдержадміністрації до планів роботи на місяць. Складає план організаційних заходів райдержадміністрації на місяць.

Складає тижневий план роботи райдержадміністрації. Готує звіт про його виконання.

Формує та узагальнює робочі плани заступників голови райдержадміністрації.

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

Бере участь в організаційному забезпеченні колегій районної державної адміністрації, інших масових заходів.

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

Здійснює облік масових заходів районної державної адміністрації, матеріалів до них.

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

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

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

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

Отримує, узагальнює і систематизує інформаційно-аналітичні матеріали в галузі сільського господарства, економіки.

За дорученням керівника апарату райдержадміністрації перевіряє виконки 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 свою діяльність відповідно до системи управління якістю, забезпечує своєчасне розроблення внутрішніх документів системи управління якістю, внесення змін та доповнень до них.

Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, які не входять до прямих функцій відділу, але належать до компетенції райдержадміністрації.

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

Провідний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань внутрішньої політики апарату Білопільської районної державної адміністрації повинен якісно і своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватись етики поведінки та спілкування, а також передбачених законодавством обмежень про державну службу.

В разі відсутності головного спеціаліста, на час відпустки чи хвороби, його обов'язки за дорученням начальника відділу виконують інші спеціалісти відділу.


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 обласної державної адміністрації, керівництву райдержадміністрації.

При розробленні проектів розпоряджень, віднесених до компетенції відділу, погоджує їх із заступниками голови, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату, юридичним сектором та відділом документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлена



І. ДОЛЮК