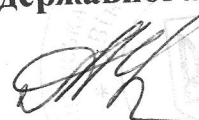


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації

 **О.В. Футуймас**

26 вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організаційного та
роботи з громадянами апарату райдержадміністрації
Кондратюк Вікторії Василівни

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник відділу організаційного та роботи з громадянами апарату райдержадміністрації в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та нормативними актами Кабінету Міністрів, положеннями про апарат та відділ організаційний та роботи з громадянами апарату райдержадміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.2. На дану посаду працівник призначається наказом керівника апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України "Про державну службу" на конкурсній основі.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

З посади працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з чинним законодавством за порушення вимог Законів України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції".

1.3. На посаду начальника відділу приймається працівник, який має вищу освіту, досвід роботи в органах державної виконавчої влади, вільно володіє державною мовою, знає норми чинного законодавства.

2. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ, ЯКІ ВИКОНУЄ НАЧАЛЬНИК
ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ТА РОБОТИ З ГРОМАДЯНАМИ
АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Подає на затвердження керівникові апарату райдержадміністрації посадові інструкції працівників відділу.

2.3. Планує діяльність і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи і вживає заходи щодо ефективної діяльності

відділу. Забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

2.4. Розглядає кореспонденцію, що надходить у відділ, дає по ній відповідні доручення працівникам відділу.

2.5. Вирішує питання взаємодії відділу з іншими відділами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконкомом міської, селищних і сільських рад, підприємствами, установами і організаціями.

2.6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.7. Бере участь у нарадах, колегіях та інших заходах, які проводяться райдержадміністрацією.

2.8. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

2.9. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, його заступників, керівника апарату.

2.10. У разі відсутності керівника апарату райдержадміністрації Футуймас О.В. - виконує його обов'язки.

3. ПРАВА НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ТА РОБОТИ З ГРОМАДЯНАМИ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2. Брати участь в розгляді питань і прийнятті, в межах своїх повноважень, рішень.

3.3. Одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій, органів місцевого самоврядування необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.5. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

3.6. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.7. Безпосередньо ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, за потреби давати особисті пояснення.

3.8. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей,

сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення вищих посад державної служби.

3.9. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

3.10. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.11. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.12. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах та у судовому порядку.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу організаційного та роботи з громадянами апарату райдержадміністрації несе відповідальність за порушення вимог Закону України "Про державну службу", Закону України "Про запобігання корупції", а також за невиконання внутрішнього розпорядку роботи апарату райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією
ознайомлена



В.В. Кондратюк

26 вересня 2018 року