

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Перший заступник голови
Немирівської районної
державної адміністрації**

Б.П.Урбанський

«26» вересня 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керівника апарату Немирівської райдержадміністрації**

Футуймас Олени Василівни

I. Загальні положення

1.1. Керівник апарату райдержадміністрації здійснює повноваження керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та забезпечує організацію роботи апарату райдержадміністрації.

1.2. Керівник апарату райдержадміністрації безпосередньо підпорядковується голові районної державної адміністрації.

1.3. На посаду керівника апарату райдержадміністрації працівник призначається розпорядженням голови райдержадміністрації відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться розпорядженням голови райдержадміністрації згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу», за погодженням з головою облдержадміністрації.

З посади керівника апарату райдержадміністрації працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва з підстав, визначених статтею 83 Закону України «Про державну службу», за порушення вимог Законів України «Про державну службу» та «Про запобігання корупції», а також згідно з Кодексом законів про працю України, за погодженням з головою облдержадміністрації.

1.4. Керівник апарату райдержадміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами, регламентом районної державної адміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців

апарату райдержадміністрації, положеннями про апарат районної держадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.5. Загальні вимоги до професійної компетентності керівника апарату райдержадміністрації (категорія «Б»): вища освіта за освітнім ступенем 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, вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціальні вимоги до професійної компетентності керівника апарату райдержадміністрації:

- Знання законодавства: Конституція України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Закон України «Про державні нагороди України», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про доступ до публічної інформації».
- Професійні знання: правила ділового етикету та ділової мови; знання законів, інших нормативно-правових актів, що регулюють діяльність державного органу за функціональним напрямом посади.
- Спеціальний досвід роботи: досвід роботи на керівних посадах на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування, інших сферах управління або приватного сектора.
- Знання сучасних інформаційних технологій: володіння комп'ютером – рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) або з альтернативним пакетом Open Office, Libre Office; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет; знання сучасних технологій з електронного урядування.
- Лідерство: ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію.
- Прийняття ефективних рішень: вміння працювати при багатозадачності; встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів, вміння вирішувати комплексні завдання.
- Комунікації та взаємодія: вміння ефективної комунікації та публічних виступів.
- Впровадження змін: здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них, оцінка ефективності здійснених змін.

- Управління організацією роботи та персоналом: вміння працювати в команді та керувати командою; оцінка і розвиток підлеглих, організація і контроль роботи.

- Особистісні компетенції: аналітичні здібності; дисципліна і системність; незалежність та ініціативність; вміння працювати в стресових ситуаціях, дипломатичність та гнучкість.

1.7. У разі відсутності керівник апарату райдержадміністрації Футуймас О.В. - його обов'язки виконує начальник відділу організаційного та роботи з громадянами апарату райдержадміністрації Кондратюк В.В.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Керівник апарату райдержадміністрації зобов'язаний:

2.1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.1.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.1.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.4. З повагою ставитися до державних символів України.

2.1.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.1.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

2.1.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.1.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.1.9. Додержуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.1.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.1.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.1.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2. Керівник апарату райдержадміністрації:

2.2.1. Організовує планування роботи з персоналом апарату райдержадміністрації, в тому числі проведення конкурсів на зайняття вакантних посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечує прозорість та об'єктивність таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу».

2.2.2. Забезпечує планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами професійної компетентності та стимулює просування по службі.

2.2.3. Забезпечує своєчасне оприлюднення та передачу Національному агентству з питань державної служби України інформації про вакантні посади державної служби з метою формування єдиного переліку вакантних посад, який оприлюднюється.

2.2.4. Призначає громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на вакантні посади категорій «Б» і «В», звільняє з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу».

2.2.5. Присвоює ранги державним службовцям апарату райдержадміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.2.6. Забезпечує підвищення кваліфікації державних службовців апарату райдержадміністрації.

2.2.7. Здійснює контроль за дотриманням виконавської та службової дисципліни в апараті райдержадміністрації.

2.2.8. Розглядає скарги на дії або бездіяльність державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.2.9. Приймає у межах наданих повноваження рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».

2.2.10. Виконує функції роботодавця стосовно працівників апарату райдержадміністрації, які не є державними службовцями (працівників, які виконують функції з обслуговування).

2.2.11. Створює належні для роботи умови, їх матеріально-технічне забезпечення.

2.2.12. Здійснює інші повноваження відповідно до Закону України «Про державну службу» та інших законів України.

2.3. Керівник апарату райдержадміністрації організує:

здійснення правового, інформаційно-аналітичного, методичного, кадрового, матеріально-технічного та іншого організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації, проведення перевірок виконання актів законодавства та розпоряджень голови райдержадміністрації;

опрацювання документів і звернень які надходять до райдержадміністрації, підготовку до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів, а також проектів доручень голови та заступників голови райдержадміністрації;

опрацювання проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та забезпечення дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

перевірку актів виконавчих органів місцевого самоврядування (в межах делегованих повноважень органів виконавчої влади) на предмет відповідності їх чинному законодавству;

роботу щодо надання методичної та іншої практичної допомоги органам місцевого самоврядування району;

надання методичної допомоги консультативно-дорадчим та іншим допоміжним органам, службам і комісіям райдержадміністрації;

підготовку й подання голові райдержадміністрації проектів планів роботи райдержадміністрації та забезпечення контролю за їх виконанням;

проведення спеціальної перевірки відомостей щодо осіб, які претендують на зайняття посад, пов'язаних із виконанням функцій держави в райдержадміністрації;

роботу з підготовки аналітичних, довідкових та інших матеріалів з організаційних і кадрових питань для розгляду головою райдержадміністрації, згідно із затвердженою номенклатурою;

взаємодію апарату райдержадміністрації з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, організаціями, установами та об'єднаннями громадян;

проведення засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад за участю голови райдержадміністрації;

підготовку подань про нагородження державними, урядовими, нагородами, обласними районними відзнаками тощо.

2.4. Забезпечує роботу:

з підбору та підготовки державних службовців апарату райдержадміністрації,

з підготовки документів на розгляд голови райдержадміністрації, дов. розпоряджень голови райдержадміністрації до виконавців;

з контролю за станом організаційної, кадрової роботи, діловодства, контролю за виконанням документів у структурних підрозділах райдержадміністрації;

щодо дотримання вимог чинного законодавства при підготовці проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, встановленого порядку роботи з таємними документами та документами з грифом «Для службового користування»;

щодо додержання вимог чинного законодавства з питань охорони праці та пожежної безпеки в апараті райдержадміністрації;

з контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади;

щодо здійснення організаційно-процедурних питань діяльності райдержадміністрації згідно з Регламентом райдержадміністрації та забезпечує порядок роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства райдержадміністрації;

щодо забезпечення доступу до публічної інформації в райдержадміністрації;

щодо організації проведення виборів і референдумів у межах визначених законодавством.

2.5. Координує діяльність:

- відділу організаційного та роботи з громадянами апарату районної державної адміністрації;

- загального відділу апарату районної державної адміністрації;

- відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації;

- відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату районної державної адміністрації;

- головного спеціаліста з мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації;

- головного спеціаліста режимно-секретної роботи апарату районної державної адміністрації;

- відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації у межах і порядку, визначених чинним законодавством.

2.6. Співпрацює з:

- організаційним відділом апарату обласної державної адміністрації;

- відділом з питань персоналу апарату обласної державної адміністрації;

- управлінням діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації;

- управлінням діловодства та контролю апарату обласної державної адміністрації;
- юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації;
- відділом роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації;
- відділом адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації;
- управлінням фінансового та господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації
- управлінням інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації;
- сектором режимно-секретної роботи апарату обласної державної адміністрації;
- сектором мобілізаційної роботи апарату обласної державної адміністрації;
- головним спеціалістом з питань запобігання та виявлення корупції апарату обласної державної адміністрації;

2.7. В межах своїх повноважень видає накази, організовує та контролює їх виконання.

2.8. Виконує вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

2.9. Дотримується регламенту райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату райдержадміністрації.

2.10. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації.

2.11. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог Закону України "Про державну службу" з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до Національного агентства України з питань державної служби.

III. Права

3.1. Керівник апарату райдержадміністрації має право на:

3.1.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.1.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

3.1.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.1.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.1.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.1.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.1.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.1.8. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.1.9. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України "Про державну службу".

3.1.10. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.1.11. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог Закону України «про державну службу».

3.1.12. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.1.13. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.1.14. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. Керівник апарату райдержадміністрації має право:

3.2.1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

3.2.2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів (територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади), органів місцевого самоврядування,

підприємств, установ та організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань.

3.2.3. Залучати фахівців органів державної влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.2.5. Вносити на розгляд голови райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.2.6. За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

IV. Відповідальність

Керівник апарату райдержадміністрації несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, регламенту райдержадміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців апарату райдержадміністрації, покладених на нього службових обов'язків.

V. Взаємовідносини за посадою

Керівник апарату райдержадміністрації:

5.1. Взаємодіє з: посадовими особами облдержадміністрації, апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) з питань отримання інформацій у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності райдержадміністрації.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями установами з питань виконання поточних завдань.

З посадовою інструкцією ознайоmlена:



О.В. Футуймас

«26» вересня 2018 р.