



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. керівника апарату
райдержадміністрації

**Посадова інструкція
головного спеціаліста організаційного відділу апарату
Великоновосілівської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення.

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату Великоновосілівської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) призначається на посаду та звільняється керівником апарату райдержадміністрації у відповідності з чинним законодавством України.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу. На час відсутності інших працівників відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує їх обов'язки, на час його відсутності його обов'язки виконує начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо діяльності державної служби та діяльності райдержадміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основи державного управління, методи контролю рішень та доручень, основи політики держави, складання встановленої звітності, основи організації праці та управління, трудове законодавство, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Здійснення організаційного забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2.2. Підготовка матеріалів з питань організаційної роботи для внесення на розгляд голови та колегії райдержадміністрації.

2.3. Здійснення організаційного забезпечення апаратних нарад та інших заходів, які проводить керівництво райдержадміністрації.

2.4. Здійснення організаційного забезпечення засідань колегії райдержадміністрації.

2.5. Забезпечення підготовки місячних та тижневих планів роботи райдержадміністрації на основі пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації та апарату райдержадміністрації.

2.6. Інформування керівництва райдержадміністрації про стан організаційної роботи в виконкомках селищної, сільських рад.

2.7. Удосконалення форм і методів організаційної роботи відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів селищної та сільських рад району.

2.8. Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам селищної та сільських рад з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10. Перевірка та аналіз форм та методів організаційної роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, закладів, розташованих на території району з питань, що належать до компетенції відділу.

2.11. Підготовка відповідних матеріалів в органи державної влади вищого рівня за дорученням керівництва райдержадміністрації.

3. Права.

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Брати участь у роботі засідань колегії райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та їх виконавчих комітетів, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Надавати райдержадміністрації пропозиції, проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

3.4. Надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань організаційної роботи підрозділам райдержадміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.

3.5. За дорученням керівництва райдержадміністрації:

- проводити перевірки та аналіз форм та методів організаційної роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, закладів, розташованих на території району з питань, що належать до компетенції відділу. Приймати практичні заходи щодо ліквідації на місцях виявлених недоліків;

- залучати працівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та інших спеціалістів до обговорення питань, що

належать до компетенції відділу, а також питань, що готуються до розгляду головою і колегією райдержадміністрації;

- вносити на розгляд голови райдержадміністрації доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;

3.6. Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.7. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення організаційної роботи райдержадміністрації, підвищення ефективності державної служби.

3.9. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Входити за згодою голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації до складу комісій, робочих груп, рад, інших дорадчих органів, створених райдержадміністрацією.

3.11. Ініціювати перед головою райдержадміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності з метою отримання від них відповідної інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність.

4.1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень, за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

5.1. Взаємодіє з відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності

одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на відділ завдань та здійснення запланованих заходів.

5.2. Розглядає та готує відповідно до своїх повноважень документи, матеріали, погоджує їх з керівником апарату райдержадміністрації у зазначені терміни.

Начальник служби управління персоналом
райдержадміністрації