

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
Косівської
райдержадміністрації

Василь Книш

“05” вересня 2018 р.

**Посадова інструкція
начальника організаційного відділу
апарату Косівської райдержадміністрації
Ватаманюк Євдокії Юріївни**

Загальні положення

1. Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації здійснює керівництво відділу та забезпечує організацію роботи відділу.
2. Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації підпорядковується голові райдержадміністрації та безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.
3. Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації в своїй роботі керується: Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Регламентом Косівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Косівської районної державної адміністрації, законодавством про державну службу, антикорупційним законодавством та іншими законами, Актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, правилами ділового етикету, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги до начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації:

- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра;
- 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;

Вимоги до спеціальних знань і навичок начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації:

- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби;
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
- знання основ державного управління ;
- знання основ психології;
- знання правил та норм охорони праці;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки;

4. У разі відпустки, хвороби та інших причин відсутності начальника організаційного відділу апарату райдержадміністрації його заміщує головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації або головний спеціаліст з комп'ютерного забезпечення організаційного відділу апарату райдержадміністрації, на якого начальник відділу покладає виконання обов'язків в установленому законодавством порядку.

Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі.
2. Розробляє Положення про відділ, погоджує його із керівником апарату райдержадміністрації, начальником відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату райдержадміністрації та подає на затвердження голові райдержадміністрації.
3. Розробляє посадові інструкції для працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.
4. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення рівня ефективності роботи відділу, організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу.
5. Планує роботу організаційного відділу апарату райдержадміністрації, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
6. Готує проект Регламенту райдержадміністрації, Положення про колегію райдержадміністрації, склад колегії райдержадміністрації.
7. Здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою райдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату райдержадміністрації.
8. Організовує підготовку проектів розпоряджень, наказів керівника апарату райдержадміністрації, нормативно-правових актів, здійснює контроль за їх виконанням.
9. Організовує роботу з підготовки документів для розгляду керівництвом райдержадміністрації.

10. Бере участь у здійсненні організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.
11. Організовує, у разі необхідності, перевірки діяльності управлінь, відділів, секторів райдержадміністрації у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до його компетенції.
12. Організовує підготовку звітів голови райдержадміністрації для їх розгляду на сесії районної ради.
13. Організовує розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян.
14. Організовує контроль за роботою органів місцевого самоврядування у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, бере участь у перевітках виконання ними делегованих повноважень.
15. Координує відповідно до компетенції діяльність структурних підрозділів райдержадміністрації з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок голови райдержадміністрації в межах району, урочистих заходів, нарад, зустрічей керівництва райдержадміністрації.
16. Бере участь у вивченні та узагальненні роботи структурних підрозділів райдержадміністрації, надає їм необхідну допомогу з питань, що належить до його компетенції.
17. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.
18. Контролює та надає допомогу в організації навчання працівників органів місцевого самоврядування району.
19. Звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на організаційний відділ завдань та затверджених планів роботи.
20. Забезпечує дотримання в організаційному відділі інструкції з діловодства в районній державній адміністрації.
21. Розробляє номенклатуру справ організаційного відділу.
22. Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи організаційного відділу.
23. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
24. Виконує інші доручення голови районної державної адміністрації, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.

Права

1. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції організаційного відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
2. Представляє інтереси організаційного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
3. Залучає для участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та

організацій (за погодженням з їх керівниками) представниками громадських об'єднань (за згодою).

4. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи районної державної адміністрації з організаційної роботи.

5. Має право одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації , органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Відповідальність

1. Несе персональну відповідальність за виконання організаційним відділом завдань.

2. Несе відповідальність за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини за посадою

Одержує інформацію від працівників відділу. Погоджує проекти документів, що готуються із керівником апарату, начальниками структурних підрозділів райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації.

Підтримує інформаційні зв'язки із усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування району.

З посадовою інструкцією ознайомена



Євдокія Ватаманюк

" 05 " жовтня 2018р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
Косівської
райдержадміністрації

Василь Книш

“03” листопада 2018 р.

**Посадова інструкція
головного спеціаліста організаційного відділу
апарату Косівської райдержадміністрації
Захарчук Марії Миколаївни**

Загальні положення

1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації (далі головний спеціаліст) безпосередньо підпорядковується начальнику відділу, керівнику апарату райдержадміністрації.
2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно із законодавством про державну службу.
3. Головний спеціаліст керується в роботі: Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», Регламентом Косівської районної державної адміністрації, Положенням про апарат Косівської районної державної адміністрації, законодавством про державну службу, антикорупційним законодавством, Актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, правилами ділового етикету, розпорядженнями обласної та районної державної адміністрацій, а також Положенням про організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста:

- вища освіта ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.
- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок головного спеціаліста:

- вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби;
- знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці;
- знання основ державного управління ;
- знання основ психології;

- знання правил та норм охорони праці;
- знання правил організації діловодства;
- знання правил етичної поведінки;

У разі відпустки, хвороби та інших поважних причин відсутності головного спеціаліста організаційного відділу апарату райдержадміністрації його заміщує головний спеціаліст з комп'ютерного забезпечення організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

Завдання та обов'язки:

1. Здійснює вичитку протоколів виконавчих комітетів сільських, селищних, міської рад.
2. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву райдержадміністрації на виконання доручень органів виконавчої влади вищого рівня.
3. Бере участь у здійсненні організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.
4. Узагальнює досвід роботи виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування.
5. Координує та надає допомогу в організації навчання працівників органів місцевого самоврядування району.
6. Відповідає за організацію і проведення днів керівництва райдержадміністрації віддаленого села.
7. Бере участь у організації проведення нарад, семінарів.
8. Бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів.
9. Проводить експертизу документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу.
10. Надає консультативно - методичну допомогу виконкомам сільських, селищної, міської рад.
11. Готує документацію відділу на зберігання в державний архів.
12. Здійснює співпрацю з виконками органів місцевого самоврядування щодо строків проведення засідань виконкомів сільських, селищних, міської рад, участі у роботі відповідальних працівників райдержадміністрації та своєчасною здачею протоколів.
13. Проводить узагальнення засідань виконкомів сільських, селищних, міської рад.
14. Координує та надає організаційно-інструктивну допомогу і узагальнює організаторську роботу та організаційно-масову діяльність, передовий досвід органів місцевого самоврядування району.
15. Виконує доручення начальника відділу, керівника апарату, голови райдержадміністрації.
16. Веде протокольну діяльність голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

17. Здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою райдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату райдержадміністрації.
18. Готує проект Регламенту райдержадміністрації, положення про колегію райдержадміністрації, склад колегії райдержадміністрації.
19. Готує проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань організаційної роботи, накази керівника апарату райдержадміністрації, здійснює контроль за їх виконанням.
20. Щотижня складає перелік організаційно-методичних заходів за участю керівництва райдержадміністрації та структурних підрозділів.
21. Згідно з номенклатурою справ веде облік документів з організаційних питань.
22. Взаємодіє з управлінням організаційної роботи апарату облдержадміністрації, організовує підготовку матеріалів для нього.
23. Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права:

1. Подає пропозиції начальнику організаційного відділу апарату райдержадміністрації щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції організаційного відділу та розробляє проекти відповідних рішень.
2. Представляти інтереси організаційного відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва районної державної адміністрації.
3. Залучати для участі у вивченні окремих питань спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) представниками громадських об'єднань (за згодою).
4. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Відповідальність:

1. Несе персональну відповідальність за якість виконання посадових обов'язків.
2. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини за посадою:

Бере участь у підготовці проектів документів, що погоджуються керівником апарату, начальниками структурних підрозділів райдержадміністрації, заступниками голови райдержадміністрації.

Підтримує інформаційні зв'язки із усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування району.

**Начальник організаційного відділу
апарату райдержадміністрації**



Євдокія Ватаманюк

З посадовою інструкцією ознайоmlена



Марія Захарчук

" 5 " жовтня 2018р.

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керівник апарату
Косівської
райдержадміністрації

Василь Книш

“03” жовтня 2017 р.



**Посадова інструкція
головного спеціаліста з питань комп'ютерного забезпечення
організаційного відділу апарату Косівської районної державної
адміністрації**

Петришака Романа Романовича

Загальні положення

Головний спеціаліст з питань комп'ютерного забезпечення організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст з питань комп'ютерного забезпечення) підпорядковується безпосередньо начальнику організаційного відділу апарату районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Головний спеціаліст з питань комп'ютерного забезпечення у своїй діяльності керується: Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», законодавством про державну службу, Регламентом Косівської районної державної адміністрації, Положенням про апарату Косівської районної державної адміністрації, антикорупційним законодавством та іншими законами, Актами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, правилами ділового етикету, розпорядженнями обласної та районної державних адміністрацій, а також Положенням про організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр або молодший бакалавр. Без вимог до стажу роботи, спеціальність за освітою - інформаційні технології чи іншого відповідного професійного спрямування; вільне володіння державною мовою.

Вимоги до спеціальних знань і навичок: знання операційної системи Windows та програм офісного пакету MS Office; знання апаратного забезпечення ПК та офісного обладнання ввевнений користувач ПК (Excel, MS Office, Internet), необхідне для якісного виконання покладених завдань; знання правил

етичної поведінки держслужбовця; знання основ державного управління; знання правил організації діловодства; знання правил та норм охорони праці.

На час відсутності головного спеціаліста з питань комп'ютерного забезпечення його заміщує головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації на якого начальник відділу покладає виконання обов'язків в установленому законодавством порядку.

Завдання та обов'язки

Координує роботу, пов'язану з технічним обслуговуванням комп'ютерної техніки апарату районної державної адміністрації.

Поширює інформацію про діяльність районної державної адміністрації та її структурних підрозділів через засоби масової інформації та мережу Інтернет.

Забезпечує функціонування веб-сайту та електронної пошти районної державної адміністрації в мережі Інтернет та розміщує (наповнює) інформацію за поданням відділу інформаційно аналітичної роботи та правового забезпечення апарату райдержадміністрації.

Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

Надає місцевим засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

Сприяє висвітленню засобами масової інформації діяльності Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади.

Відповідає за оперативне та якісне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації.

Організовує проведення планових та позапланових перевірок дотримання вимог «Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 року № 1433.

Подає голові районної державної адміністрації пропозиції про необхідність придбання нових комп'ютерних програм (чи комп'ютерів з попередньо встановленими програмами), забезпечує отримання необхідних комп'ютерних програм, що розповсюджуються на безоплатній основі та проведення їх інвентаризації.

Сприяє інформаційному наповненню офіційної сторінки районної державної адміністрації в мережі Інтернет та оприлюдненню на ній інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток району та держави в цілому, підготовлених структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Здійснює заходи щодо забезпечення функціонування офіційних інтернет-ресурсів райдержадміністрації.

Отримує, аналізує і використовує в роботі інформацію, що надходить від структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Розробляє проекти розпоряджень райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу, накази керівника апарату райдержадміністрації.

Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

Виконує інші доручення начальника відділу.

Права

За дорученням вищого керівництва представляти відділ в органах виконавчої влади, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівниками), а також вчених і фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищної, міської рад, правоохоронних органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва.

Інформувати начальника відділу про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Надавати начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення та організації роботи районної державної адміністрації за допомогою нових комп'ютерних технологій щодо приведення у відповідність законодавства нормативно-правових актів, інших документів правового регулювання прийнятих райдержадміністрацією, її структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями.

Відповідальність

Головний спеціаліст з питань комп'ютерного забезпечення несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Координує співпрацю відділу з іншими відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами і організаціями, виконками сільських, селищної і міської рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що стосуються роботи організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

Отримує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади і місцевого самоврядування,

підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Начальник організаційного відділу
апарату районної державної адміністрації



Євдокія Ватаманюк

З інструкцією ознайомлений:

05.10.2018р.



Роман Петришак