


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Ставищенської районної  
державної адміністрації

  
(підпис)

**В. РЕПЕТА**

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Голова адміністрації	

### 2. Мета посади

Реалізації повноважень Ставищенської районної державної адміністрації інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, архівної справи, правового, організаційного, кадрового, матеріального та іншого забезпечення діяльності Ставищенської районної державної адміністрації, питання державної служби, організації роботи апарату

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи апарату;
2	забезпечення підготовки матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації; опрацювання у відповідних підрозділів апарату проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та подання їх на підпис;
3	внесення на розгляд голови районної державної адміністрації проектів положень про структурні підрозділи апарату, затвердження посадових інструкцій працівників апарату та відділів;
4	внесення на розгляд голови районної державної адміністрації пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою адміністрації та його заступниками;
5	організація доведення розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших актів районної державної адміністрації до виконавців;
6	організація роботи щодо стану діловодства, обліку і звітності в апараті

	райдержадміністрації;
7	координація роботи підрозділів та посадових осіб апарату, їх взаємодія з управліннями, відділами та іншими підрозділами районної державної адміністрації і виконавчими комітетами сільських і селищної рад з питань, віднесених до компетенції апарату;
8	видача, у межах своєї компетенції, наказів, організація і контроль за їх виконанням;
9	повернення управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам сільських та селищної рад, а також підприємствам, установам, організаціям документи, підготовлені з порушенням чинного законодавства або подані з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення;
10	контроль за дотриманням в апараті вимог Регламенту районної державної адміністрації, документів, що регулюють організацію роботи районної державної адміністрації;
11	координація роботи щодо забезпечення структурних підрозділів районної державної адміністрації приміщеннями, інвентарем, вносення пропозицій голові адміністрації з цих питань;
12	визначення актів райдержадміністрації, які підлягають оприлюдненню в засобах масової інформації та мають бути представлені на Веб-сторінці Ставищенської райдержадміністрації, комп'ютерних базах даних;
13	виконання інших обов'язків, покладених на нього головою районної державної адміністрації.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

- залучати спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно - статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- вносити за своєю ініціативою на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції апарату.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Міжрегіональне управління Нацдержслужби в м. Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

- редакції газети „Сільські обрії”;
- ТОВ ТРК „Грант”;
- Київського обласного контактного центру опрацювання звернень до органів виконавчої влади;
- закладу післядипломної освіти „Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних

підприємств, установ і організацій при Київській обласній державній адміністрації”.

Київська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

## 6. Вимоги до компетентності

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;

знання законодавства, професійні знання, лідерство, прийняття ефективних рішень, комунікації та взаємодія, впровадження змін, управління організацією роботи, та персоналом, особистісні компетенції.

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

### Погоджено

Голова адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_ (підпис)

Володимир Репета  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)<sup>4</sup>

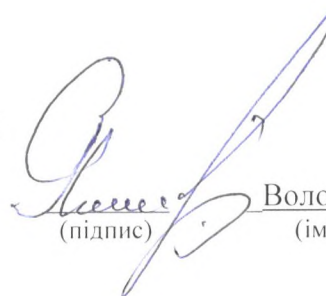
\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник відділу управління персоналом, організаційної, мобілізаційної та режимно-секретної роботи

(посада керівника служби управління персоналом)

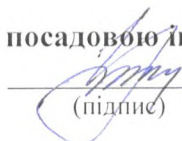


\_\_\_\_\_ (підпис)

Володимир Яценко  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Тетяна Шалієвська  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.