

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату
райдержадміністрації

А.Б. Ковальчук

« 21 » / 02 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника організаційного відділу
апарату райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату райдержадміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та трудового законодавства України.

1.2. У своїй роботі начальник організаційного відділу підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства, а також Положенням про відділ.

1.4. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня 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.

1.5. Професійні знання: знання Конституції України, Законів України: "Про державну службу", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про місцеві державні адміністрації"; принципів організації та здійснення державної влади в Україні, основ антикорупційного законодавства, знання правових основ діяльності політичних партій та громадських об'єднань в Україні, вимог до реалізації права громадянина на доступ до публічної інформації, знання правових основ діяльності друкованих та електронних засобів масової інформації в Україні, володіння знаннями щодо принципів забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики, вільне оперування принципами організації редакційного процесу та підготовки друкованих видань до друку, журналістські та редакторські компетенції. методи контролю рішень та доручень; правила ділового етикету; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

1.6. На час відсутності начальника організаційного відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Начальник організаційного відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу та несе персональну відповідальність перед головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації за виконання покладених на відділ завдань;
- визначає права та обов'язки працівників відділу;
- відповідає за планування роботи районної державної адміністрації;
- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших документів в межах компетенції відділу в термін, передбачений інструкцією з діловодства;
- організовує підготовку та проведення засідань колегії районної державної адміністрації та інших нарад згідно з дорученнями голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, здійснення ефективного зв'язку районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування;
- надає практичну і методичну допомогу селищному, сільським головам та очолюваним ними виконавчим комітетам у здійсненні делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- узагальнює пропозиції структурних підрозділів районної державної адміністрації;
- забезпечує взаємодію голови райдержадміністрації з виконками місцевих рад.
- здійснює контроль за надходженням копій протоколів засідань виконкомів рад;
- забезпечує аналіз діяльності виконкомів: протоколів засідань виконкомів, виконання планів роботи, здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади;
- забезпечує аналіз виконання планів роботи районної державної адміністрації;
- забезпечує практичну та методичну допомогу виконкомам у різних напрямках їх діяльності, узагальнює інформацію про соціально-економічний та політичний стан на територіях міської, селищних та сільських рад;
- організовує, відповідно до плану роботи, перевірки діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до компетенції відділу;
- опрацьовує і в установлені строки подає інформації до обласної державної адміністрації;
- разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації бере участь у підготовці семінарів, нарад, які проводить голова районної державної адміністрації, керівник апарату районної державної адміністрації;
- разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, матеріалів на засідання колегії районної державної адміністрації з питань, які віднесені до компетенції Відділу;
- відповідно до плану роботи або за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації самостійно

або разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації здійснює перевірку роботи виконавчих органів селищної та сільських рад по здійсненню делегованих повноважень органів виконавчої влади, реалізації вимог центральних органів влади та розпоряджень голів обласної та районної державних адміністрацій, подає в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряє повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;

- оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання, внесені структурними підрозділами районної державної адміністрації, організаціями та установами, про підсумки розгляду доповідає керівнику апарату районної державної адміністрації;

- готує інформаційні, довідкові та інші матеріали для голови райдержадміністрації, через керівника апарату районної державної адміністрації інформує про виконання власних розпоряджень і доручень;

- разом з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації організує навчання апарату районної державної адміністрації, її управлінь та відділів, посадових осіб органів місцевого самоврядування;

- подає, згідно з чинним законодавством, пропозиції керівництву щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

- забезпечує громадсько-політичний аналіз, функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення, здійснює оцінку громадсько-політичних настроїв населення, здійснює оцінку громадсько-політичної ситуації у районі, у тому числі можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень;

- забезпечує оперативне інформування обласної державної адміністрації про основні соціально-економічні та суспільно-політичні події в районі, діяльність голови районної державної адміністрації, його заступників, управлінь, відділів, секторів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з вирішення ними життєво важливих соціально-економічних проблем району, діяльність суб'єктів громадсько-політичних процесів тощо;

- аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, національних товариств в районі, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію голови районної державної адміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними конфесіями у справах здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

- аналізує висвітлення засобами масової інформації найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики;

- готує пропозиції про вдосконалення системи управління інформаційною сферою району, її інфраструктури, розробляє заходи щодо запобігання внутрішньому та зовнішньому інформаційному впливу, який загрожує національним інтересам держави;

- подає голові районної державної адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу та вносить пропозиції щодо формування і реалізації внутрішньої політики в районі;

- розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації інші питання, що належать до компетенції відділу;
- розглядає за дорученням голови районної державної адміністрації звернення громадян, установ і організацій усіх форм власності та вживає необхідних заходів відповідно до законодавства України з питань, які належать до компетенції відділу;
- готує інформаційно-роз'яснювальні матеріали про діяльність Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної та районної державних адміністрацій з вирішення ними життєво важливих соціально-економічних і суспільно-політичних питань, пам'ятні дати в житті держави;
- дає роз'яснення громадянам за дорученням голови районної державної адміністрації щодо виданих ним розпоряджень з питань внутрішньої політики;
- організовує та здійснює взаємодію структурних підрозділів райдержадміністрації з політичними партіями, громадськими організаціями, національними товариствами та релігійними конфесіями з питань, які належать до компетенції відділу;
- надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації у вирішенні питань, які стосуються формування і здійснення внутрішньої політики у районі;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації.

III. ПРАВА

Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації має право:

3.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також вчених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують в райдержадміністрації.

3.4. Розробляти методичні матеріали і рекомендації з питань, віднесених до його компетенції.

3.5. Представляти адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність:

4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - у межах, визначених чинним законодавством України про державну службу та про працю.

4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - у

межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

4.3. За несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення ним етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ

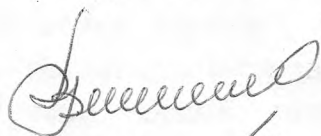
5.1. У процесі виконання покладених на нього завдань начальник організаційного відділу апарату райдержадміністрації взаємодіє, у межах компетенції, зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині здійснення делегованих повноважень, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

5.2. Одержує в установленому порядку від структурних підрозділів адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інші матеріали, а від органів статистики - безплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



21.02.2018р



14.08.2018р

Ініціали, прізвище В.М. Гречинський

