

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
райдержадміністрації

А.Б.Ковальчук

2018 р



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста організаційного відділу апарату райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до Положення про організаційний відділ апарату райдержадміністрації (далі – відділ) провідний спеціаліст бере участь у забезпеченні організаційної діяльності районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», іншими законами України та нормативними документами, що стосуються місцевих державних адміністрацій, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації та начальника відділу.

1.2. Провідний спеціаліст 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.

1.3. Провідний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

1.4. На посаду провідного спеціаліста відділу призначається особа, яка має освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою..

1.5. Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України; укази та розпорядження Президента України, закони України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», постанови Кабінету Міністрів України; Положення про апарат райдержадміністрації, Положення про відділ, Регламент районної державної адміністрації, посадову інструкцію, Інструкцію з діловодства; правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері.

1.6. Провідний спеціаліст виконує обов'язки тимчасово відсутнього спеціаліста на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо.

1.7. На час відсутності провідного спеціаліста відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою тощо його обов'язки виконує спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст відділу відповідно до покладених на нього завдань:

1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері територіальної організації влади, адміністративно-територіального устрою, розвитку місцевого самоврядування.

2. З метою якісної і своєчасної підготовки перспективного плану формування територіальних громад Житомирського району, його соціально-економічного обґрунтування бере участь у формуванні, згідно з методикою, паспортів територіальних громад відповідно до пропозицій, які надходять від місцевих рад.

3. Надає організаційну, консультативну, інформаційну допомогу з упровадження реформ у сфері місцевого самоврядування з метою посилення інституційного та адміністративного забезпечення реформи на місцевому рівні.

4. Бере участь у забезпеченні проведення виборів і референдумів та адміністративно-територіального устрою у межах, визначених законодавством.

5. Забезпечує узагальнення досвіду роботи місцевих рад по реалізації своїх повноважень.

6. Організовує підготовку довідок, інформацій з питань організаційно-масової роботи рад, виконавчого органу влади, підтримання і поширення ініціатив, узагальнення кращого досвіду виконавчих комітетів селищної і сільських рад. Подає пропозиції, комплекси заходів, плани щодо вдосконалення стилю і методів роботи виконавчих комітетів місцевих рад.

7. Здійснює робочий взаємозв'язок з виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування з метою забезпечення чіткого і злагодженого їх функціонування шляхом визначення завдань, погодження планів і дій, обміну управлінською інформацією.

8. Забезпечує координацію та методичне керівництво з питань здійснення виконавчими органами місцевих рад делегованих повноважень. Контролює, аналізує та оцінює стан справ.

9. Аналізує протоколи засідань виконкомів зазначених рад на предмет їх відповідності із законодавством України та готує подання голові райдержадміністрації спільно з юридичним відділом апарату районної державної адміністрації у разі виявлення прийнятих ними нормативних актів, що не відповідають чинному законодавству. Надає допомогу та перевіряє стан організації роботи з документами у відділах і управліннях райдержадміністрації.

10. Узагальнює та аналізує звіти органів виконавчої влади щодо виконання делегованих повноважень. Здійснює контроль та готує піврічні інформації по здійсненню виконками місцевих рад делегованих

повноважень виконавчої влади, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

11. Бере участь у межах повноважень у перевірках роботи структурних підрозділів районної державної адміністрації щодо дотримання вимог діючого законодавства та органів місцевого самоврядування з питань виконання делегованих повноважень органів державної виконавчої влади.

12. Сприяє організації навчання працівників апарату місцевих рад. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників згідно з затвердженим планом.

13. Бере участь в організаційному забезпеченні нарад, семінарів, конференцій з відповідних питань. Готує проекти рішень та пропозиції на виконання доручень керівництва, бере участь у підготовці проектів нормативно - правових та організаційно-методичних документів.

14. Аналізує стан планування та виконання заходів, передбачених планами роботи райдержадміністрації.

15. Виконує інші функції за дорученням керівництва районної державної адміністрації.

ІІІ. ПРАВА

Провідний спеціаліст відділу має право:

3.1. Вирішувати з керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації питання, які необхідні для виконання завдань, покладених на організаційний відділ апарату райдержадміністрації.

3.2. Бути представником від імені райдержадміністрації в державних, громадських та інших організаціях з питань організаційної роботи.

3.3. Брати участь в контролі (перевірці) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій у відповідності згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах з питань, що належать до його компетенції.

3.5. Вносити на розгляд керівництва відділу пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Візувати у межах своєї компетенції окремі документи.

3.7. Отримувати в установленому порядку від посадових осіб районної державної адміністрації та структурних підрозділів, відповідних державних органів, установ і організацій необхідні для роботи матеріали та документи, відомості, які входять до компетенції організаційного відділу апарату райдержадміністрації.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Провідний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією в межах, визначених законодавством України про працю.

4.2. За недостовірність даних, які надає керівництву райдержадміністрації та несвоєчасне їх подання.

4.3. За недотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату, доручень начальника відділу.

4.4. За порушення норм етики поведінки, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил охорони праці, техніки безпеки.

4.5. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. ВЗАЄМОДІЯ

При здійсненні повноважень провідний спеціаліст організаційного відділу апарату райдержадміністрації взаємодіє:

5.1. З працівниками апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації.

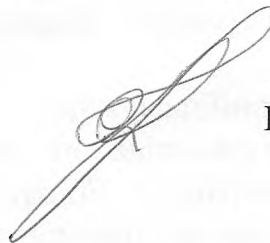
5.2. З виконавчим апаратом районної ради.

5.3. З органами місцевого самоврядування.

5.4. З підприємствами, установами, організаціями району.

5.5. З органами державної влади у межах Конституції та законів України.

Начальник організаційного відділу
апарату райдержадміністрації



В.П.Гриниковський

З посадовою інструкцією ознайомлена:
Провідний спеціаліст відділу
організаційної роботи
апарату райдержадміністрації



Градусь О.Д.

«21» 02 2018 р.