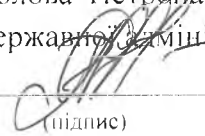


ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Петропавлівської районної
державної адміністрації



П. КОЗУНЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату	
Найменування структурного підрозділу	Петропавлівська районна державна адміністрація	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Голова райдержадміністрації	

II. Мета посади

Реалізація державної політики та дотримання законодавства з питань державної служби, а також, організація діяльності апарату районної державної адміністрації та спрямування його роботи на правове, організаційне, матеріально-технічне й інше забезпечення роботи райдержадміністрації.

III. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи апарату: 1) керівництво діяльністю апарату районної державної адміністрації, організація та спрямування його роботи на правове, організаційне, матеріально-технічне й інше забезпечення роботи райдержадміністрації, визначення ступеня відповідальності керівників та інших працівників його структурних підрозділів; 2) Контроль за забезпеченням правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних та розпорядчих документів при здійсненні райдержадміністрацією власних повноважень 3) Організація взаємодії структурних підрозділів апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, місцевими радами та їх виконавчими комітетами з питань, віднесених до компетенції райдержадміністрації. 4) Контроль за дотриманням працівниками апарату правил внутрішнього трудового
----	---

	розпорядку. 5) Організація підготовки матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями обласної і районної державних адміністрацій. 6) Контроль та організація підготовки проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції апарату.
2	Видання наказів з питань внутрішньої роботи апарату.
3	Організація планування службової кар'єри, планове заміщення посад державної служби підготовленими фахівцями згідно з вимогами до професійної компетентності та стимулювання просування по службі.
4	Призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій "Б" і "В", звільнення з таких посад, присвоєння рангів державним службовцям державного органу, які займають посади державної служби категорій "Б" і "В" відповідно до законодавства.
5	Організація та контроль за веденням кадрового і загального діловодства, координація роботи з підготовки матеріалів для проведення чергових і позачергових засідань колегії райдержадміністрації відповідно до вимог Регламенту районної державної адміністрації та Положення про колегію районної державної адміністрації.
6	Організація роботи щодо розробки структури, штатних розписів, чисельності, фонду оплати праці та видатків на утримання структурних підрозділів райдержадміністрації.
7	Забезпечення контролю за порядком доступу до публічної інформації в районній державній адміністрації відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".
8	Забезпечення контролю за проведенням: 1) моніторингу виконання завдань та ключових показників; 2) оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів райдержадміністрації; 3) процесу підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації державних службовців, проведення внутрішніх навчань.
9	Керівництво структурними підрозділами апарату районної державної адміністрації.
10	Забезпечення належного розгляду звернень громадян, організація перевірки цієї роботи відповідно до законодавства.

IV. Права

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями та органами місцевого самоврядування для здійснення покладених завдань.
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та структурних підрозділів райдержадміністрації, організацій, установ, органів місцевого самоврядування інформаційні матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

V. Зовнішня службова комунікація

1. Структурні підрозділи райдержадміністрації.
2. Підприємства, установи, організації всіх форм власності.
3. Органи місцевого самоврядування.
4. Національне агентство України з питань державної служби.
5. Національна академія державного управління при Президентові України Українська школа урядування.
6. Дніпропетровська обласна державна адміністрація.

VI. Вимоги до компетентності

1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра.
2. 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.
3. Ефективність координації з іншими.
4. Вміння працювати в команді.
5. Уважність до деталей.
6. Управління конфліктами.

VII. Умови служби

1. Безстрокове призначення
2. Керівник апарату призначається та звільняється з посади в установленому порядку головою райдержадміністрації.

Погоджено

Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

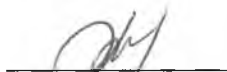

(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


І. Солонець


(підпис)

02.01.2020,
(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

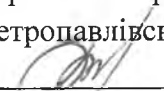
І. Солонець


(підпис)

02.01.2020
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Петропавлівської райдержадміністрації


І.СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

II. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері ведення та уточнення Державного реєстру виборців району.

III. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення реалізації державної політики з питань ведення єдиного Державного реєстру виборців в Петропавлівському районі.
2.	Забезпечення виконання законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення єдиного Державного реєстру виборців.
3.	Організація роботи, виконання завдань щодо: 1) формування Подання до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; 2) здійснення обліку виборчих дільниць, яку існують на постійній основі; 3) у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства; 4) виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; 5) отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; 6) внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів;

	7) передача до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках
4.	Організація та забезпечення ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування дій внесення запису про виборця до бази Реєстру, внесення змін до персональних даних виборців, знищення запису, обліку усіх дій щодо зміни бази даних, в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру, проведення перевірки некоректних відомостей виявлених Розпорядником Реєстру
5.	Забезпечення роботи щодо: 1) розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; 2) проведення, у разі потреби, перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; 3) визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої ділянки, ділянки референдуму, до яких відноситься виборець; 4) надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; 5) надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; 6) надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; 7) здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси
6.	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців.
7.	Підготовка та організація наказів у випадках та в порядку, визначених Законом України "Про Державний реєстр виборців", контроль за їх виконанням.
8.	Забезпечення в межах своїх повноважень: 1) зберігання інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства; 2) забезпечення виконання вимог Комплексної системи захисту інформації Державного реєстру виборців.
9.	Внесення в установленому порядку пропозицій щодо фінансового забезпечення роботи відділу ведення Державного реєстру виборців у Петропавлівському районі.
10.	Забезпечення в установленому законом порядку представництва інтересів відділу ведення Державного реєстру виборців Петропавлівського району в судах.

IV. Права

- Представляти райдержадміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, в установах та організаціях в межах своєї компетенції.
- Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються роботи відділу.
- Залучати у встановленому порядку, за погодженням з керівництвом райдержадміністрації, окремих фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, розробки відповідних документів та виконання завдань, що покладені на відділ.
- У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу, інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

6. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях та інших заходах з питань ведення єдиного Державного реєстру виборців у Петропавлівському районі.

V. Зовнішня службова комунікація

1. Центральна виборча комісія.
2. Служба розпорядника Реєстру.
3. Відділ адміністрування обласної державної адміністрації.
4. Відділи ведення Державного реєстру виборців.
5. Органи місцевого самоврядування.
6. Заклади, установи, організації, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення.
7. Окружні, територіальні, дільничні виборчі комісії.
8. підприємства, установи, організації незалежно від форм власності.
8. Об'єднання громадян.

VI. Вимоги до компетентності

1. Увага до деталей.
2. Ефективність координації з іншими установами.
3. Комунікація та взаємодія.
4. Знання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
5. Адаптація до змін та управління ними.
6. Стійкість до стресу.

VII. Умови служби

1. Безстрокове призначення
2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада безпосереднього керівника,
керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

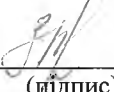


(підпис)

02.01.2020
(дата)

З.Нагорна
(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав(ла)



(підпис)

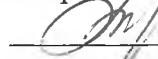
02.01.2020
(дата)

З.Нагорна
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Петропавлівської райдержадміністрації

 І. СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу ведення Державного реєстру виборців райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

II. Мета посади

Забезпечення ведення Державного реєстру виборців, до якого заносяться відомості про громадян України, які мають право голосу відповідно до статті 70 Конституції України.

III. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення та виконання: 1) реалізації державної політики з питань ведення єдиного Державного реєстру виборців у районі, застосування чинного законодавства та запобігання порушень його вимог під час виконання покладених на відділ завдань і обов'язків; 2) Конституції та законів України, актів Президента та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, інших нормативно-правових документів, планів роботи відділу; 3) на відповідній території Закону України "Про Державний реєстр виборців", законів України про вибори та референдуми з питань, що стосуються діяльності відділу ведення Реєстру.
2.	Здійснення періодичного поновлення, а також уточнення персональних даних Реєстру.
3.	Організація та забезпечення ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування дій внесення запису про виборця до бази Реєстру; внесення змін до персональних даних

	виборців, знищення запису , обліку усіх дій щодо зміни бази даних , в порядку та за формою, встановленими розпорядником Реєстру, проведення перевірки некоректних відомостей виявлених Розпорядником Реєстру
4.	Виконання функції оператора інформаційно-телекомунікаційної системи відділу ведення Державного реєстру виборців.
5.	<p>Забезпечення роботи щодо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) в установленому порядку розгляду звернень громадян з питань, пов'язаних з діяльністю відділу; 2) проведення у разі потреби перевірки відомостей про особу, зазначених у заяві про включення до Реєстру чи зміну її персональних даних, внесених до Реєстру; 3) визначення на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номеру виборчого округу, округу з референдуму (зазначає закордонний округ) та номеру виборчої дільниці, дільниці референдуму, до яких відноситься виборець; 4) надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру; 5) надсилання на виборчу адресу виборця повідомлення про внесення змін до його персональних даних, внесених до Реєстру; 6) надання на письмовий запит виборця, поданий у встановленому Законом порядку, відповідну інформацію з Реєстру; 7) здійснення відповідно до законодавства заходів щодо тимчасової зміни місця голосування виборця без зміни його виборчої адреси
6.	<p>Організація та забезпечення роботи щодо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) формування Подань до Центральної виборчої комісії щодо виборчих дільниць, які існують на постійній основі, за наданими суб'єктами їх внесення відомостями; 2) здійснення обліку виборчих дільниць, яку існують на постійній основі; 3) у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства; 4) виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством; 5) отримання від дільничних виборчих комісій відомостей про зміни, внесені ними до уточнених списків виборців, для опрацювання в установленому Законом порядку; 6) внесення до Реєстру даних про номери і межі одномандатних, територіальних виборчих округів після отримання від територіальних виборчих комісій рішення про утворення таких округів; 7) передача до Центральної виборчої комісії зміст рішень та повідомлення виборчих комісій у передбачених законодавством випадках
7.	Здійснення та надання необхідної інформації на запит суду стосовно уточнення відомостей про виборця у зв'язку з розглядом адміністративної справи щодо уточнення списку виборців;

IV. Права

<ol style="list-style-type: none"> 1. Представляти районну державну адміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, управлінських структурах з питань, що належать до компетенції відділу. 2. Одержувати в установленому порядку від виборців, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, виборчих комісій, комісій референдуму, закладів, установ та організацій, їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань. 3. Взаємодіяти у процесі виконання покладених на нього завдань із структурними підрозділами державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закордонними дипломатичними установами України, виборчими комісіями, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

V. Зовнішня службова комунікація

1. Центральна виборча комісія.
2. Служба розпорядника Реєстру.
3. Відділ адміністрування обласної державної адміністрації.
4. Відділи ведення Державного реєстру виборців.
5. Органи місцевого самоврядування.
6. Заклади, установи, організації, що є суб'єктами надання відомостей періодичного поновлення.
7. Округні, територіальні, дільничні виборчі комісії.

VI. Вимоги до компетентності


1. Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Уміння працювати з програмними засобами.
3. Обслуговування комп'ютерної техніки відділу.
4. Комунікація та взаємодія.
5. Стресостійкість.
6. Уважність до деталей.
7. Відповідальність.

VII. Умови служби

1. Безстрокове призначення
2. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено


Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

З.Нагорна
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

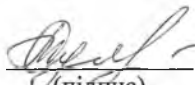
Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада безпосереднього керівника,
керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

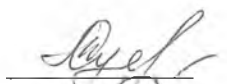

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Т.Пурик
(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

Т.Пурик


(підпис)

02.01.2020
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Петропавлівської райдержадміністрації


(підпис)

І.СОЛОНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань управління персоналом та організаційної роботи		
Найменування самостійного структурного підрозділу	-		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації		

II. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

III. Основні посадові обов'язки

1.	Планування роботи райдержадміністрації: 1) здійснення підготовки проектів перспективного (річного) і поточного (квартального), та оперативних планів роботи райдержадміністрації спільно з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації; 2) узагальнення інформації структурних підрозділів райдержадміністрації та підготовка звіту про виконання річного та квартальних планів роботи райдержадміністрації
2.	Здійснення організаційно-технічного забезпечення роботи колегіальних та консультативних органів райдержадміністрації, здійснення контролю за дотриманням порядку та термінів підготовки матеріалів до них.
3.	Забезпечення розгляду пропозицій та підготовки документів щодо заохочення та нагородження осіб державними нагородами, відомчими та урядовими відзнаками.
4.	Виконання завдань і функцій, покладених на відділ.
5.	Участь в опрацюванні документів, що надходять до райдержадміністрації, підготовці до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

- | | |
|----|---|
| 6. | Надання консультативної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації з питань організаційної роботи. |
|----|---|

IV. Права

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Представляти райдержадміністрацію в структурних підрозділах та інших органах при розгляді питань, що стосуються його компетенції.2. Залучати у встановленому порядку за погодженням з їх керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції.3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.4. Вносити на розгляд начальнику відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.5. За згодою керівництва надавати необхідну методичну та практичну допомогу виконкомам сільських виконкомам сільських, селищних та міських рад у розв'язанні питань, що стосуються компетенції відділу.6. Отримувати у встановленому порядку від відділів, управлінь та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, організацій та установ статистичні та оперативні дані, звіти та довідкові матеріали з питань, що стосуються компетенції відділу.7. Брати участь у нарадах, зборах та засіданнях керівництва райдержадміністрації. |
|--|

V. Зовнішня службова комунікація

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Структурні підрозділи, відділи, служби райдержадміністрації.2. Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності |
|--|

VI. Вимоги до компетентності


- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра2. Вільне володіння державною мовою3. Знання комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та сучасних технологій з електронного урядування.4. Комунікація та взаємодія.5. Ефективність координації з іншими підприємствами, організаціями, установами.6. Стійкість до стресу.7. Увага до деталей. |
|---|

VII. Умови служби

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Безстрокове призначення2. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації. |
|---|

Погоджено

Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада безпосереднього керівника,
керівника служби
управління персоналом)

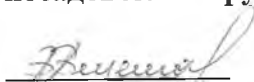

(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

В.Міщенко


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

В.Міщенко


(підпис)

02.01.2020
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Петропавлівської райдержадміністрації

 І. СОЛОНЕЦЬ

(підпис)

(ім'я та

прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань управління персоналом та організаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату	

II. Мета посади

Організація правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів при здійсненні райдержадміністрацією власних повноважень.

III. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує державну правову політику в районі
2.	Організовує правове забезпечення земельних відносин відповідно до покладених на райдержадміністрацію повноважень: 1) здійснює підготовку та оформлення документів, у тому числі проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, щодо зміни цільового призначення, надання в користування земельних ділянок, що знаходяться в державній власності, розпорядження якими відносяться до повноважень райдержадміністрації; 2) готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп.
3.	Організовує претензійну та позовну роботу в райдержадміністрації.
4.	Забезпечує реалізацію конституційного права громадян на звернення до органів державної влади, щодо захисту їх законних прав та інтересів: 1) опрацьовує звернення громадян, які надійшли з центральних органів виконавчої влади, установ, відомств, забезпечує реєстрацію звернень;

	<p>2) здійснює контроль за виконанням розгляду звернень громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;</p> <p>3) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питання організації роботи зі зверненнями громадян;</p> <p>4) перевіряє додержання законодавства щодо роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;</p> <p>5) надає методичну допомогу з організації роботи зі зверненнями громадян органам місцевого самоврядування.</p>
5.	<p>Забезпечує виконання райдержадміністрацією обов'язків розпорядника інформації:</p> <p>1) направляє запити на інформацію належному розпорядникові відповідно до частини третьої статті 22 Закону України "Про доступ до публічної інформації";</p> <p>2) приймає запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації як розпорядника інформації, забезпечення їх реєстрації, своєчасного опрацювання, контролю за наданням відповідей на запити у строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".</p>
6.	Надає безоплатну первинну правову допомогу.
7.	Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).
8.	<p>Спрямовує, координує правову роботу, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у райдержадміністрації та структурних підрозділах райдержадміністрації:</p> <p>1) перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проектів розпоряджень та інших документів, що подаються на підпис керівництву райдержадміністрації;</p> <p>2) погоджує (візує) їх за наявності віз керівників заінтересованих структурних підрозділів райдержадміністрації;</p> <p>3) розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до повноважень.</p>
9.	Проводить юридичну експертизу проектів нормативно-правових актів, підготовлених структурними підрозділами райдержадміністрації, за результатами якої готує висновки за формою, що затверджується Міністерством юстиції України.
10.	Вносить голові райдержадміністрації пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію в порядку, визначеному Міністерством юстиції України.

IV. Права

<p>1. Перевіряти дотримання законності райдержадміністрацією та її структурними підрозділами.</p> <p>2. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах, які проводяться в райдержадміністрації.</p> <p>3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.</p> <p>4. Представляти інтереси райдержадміністрації в судах, інших органах установах, організаціях незалежно від форми власності.</p>
--

V. Зовнішня службова комунікація

1. Районні державні адміністрації.
2. Підприємства, установи, що належать до сфери управління райдержадміністрації.
3. Органи місцевого самоврядування.
4. Органи прокуратури.
5. Суди.
6. Південно-Східне міжрегіональне управління Міністерства юстиції.

VI. Вимоги до компетентності

1. Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Ефективність координації з іншими
3. Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та висновків)
4. Самоорганізація та самостійність в роботі
5. Комунікація та взаємодія
6. Уважність до деталей
7. Орієнтація на професійний розвиток
8. Відповідальність
9. Добросовісність

VII. Умови служби

1. Безстрокове призначення.
2. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада безпосереднього керівника,
керівника служби
управління персоналом)

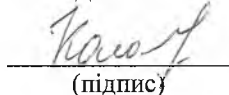

(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

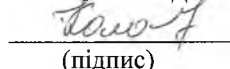
О. Коломоєць


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

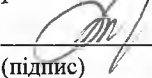
О. Коломоєць


(підпис)

02.01.2020
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Петропавлівської
районної державної адміністрації

 І.СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу-головний бухгалтер	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово-господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

II. Мега посади

Реалізація державної політики з питань ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку.

III. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи відділу: 1) забезпечення ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності райдержадміністрації та складання власної і консолідованої фінансової, бюджетної та статистичної звітності з дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; 2) забезпечення виконання плану роботи відділу, плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи відділу; 3) відображення у документах достовірної інформації про господарські операції і результатів діяльності установи, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.
2.	Забезпечення взяття та своєчасна реєстрація бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.
3.	Контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних

	(нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
4.	Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.
5.	Методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності в бюджетних установах (розпорядників нижчого рівня).
6.	Аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробка та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.
7.	Забезпечення зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.
8.	Розробка та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників установи та працівників бухгалтерських служб бюджетних установ, які підпорядковані райдержадміністрації.
9.	Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами райдержадміністрації, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.
10.	Забезпечення в межах своїх повноважень у встановленому порядку доступу до публічної інформації та надання відомостей на запити, що надходять до райдержадміністрації.

IV. Права

<p>1. Представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.</p> <p>2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово-господарського забезпечення райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.</p> <p>3. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.</p> <p>4. Вносити голові райдержадміністрації пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.</p>

V. Зовнішня службова комунікація

<p>1. Структурні підрозділи райдержадміністрації.</p> <p>2. Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації.</p> <p>3. Органи місцевого самоврядування.</p> <p>4. Дніпропетровська обласна державна адміністрація..</p>
--

VI. Вимоги до компетентності

1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра.
2. 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.
3. Ефективність роботи з інформаційно-пошуковими системами.
4. Вміння працювати в команді.
5. Уважність до деталей.
6. Управління конфліктами.

VII. Умови служби

1. Безстрокове призначення
2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)




(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.04.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Т.Травянко




(підпис)

02.04.20
(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

Т.Травянко

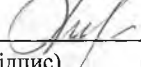


(підпис)

02.04.20
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Петропавлівської
районної державної адміністрації

 І.СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ фінансово – господарського забезпечення	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово – господарського забезпечення – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно - правових актів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Первинна обробка документів та складання меморіальних ордерів.
2.	Здійснення надання фінансових документів до Управління державної казначейської служби у Петропавлівському районі, реєстрацію бюджетних зобов'язань та платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань
3.	Участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності райдержадміністрації, інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань, розробленні та здійсненні заходів, спрямованих на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів.
4.	Участь у складанні річної і періодичної звітності.
5.	Здійснення обліку по веденню позабюджетних коштів та спец рахунків.
6.	Забезпечення зберігання, оформлення та передача до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності.
7.	Забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан райдержадміністрації, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.
8.	Забезпечення в межах своїх повноважень у встановленому порядку доступ до публічної інформації та надання відомостей на запити, що надходять до райдержадміністрації.

4. Права

- 1) представляти райдержадміністрацію в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;
- 2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу фінансово - господарського забезпечення райдержадміністрації структурними підрозділами райдержадміністрації первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;
- 3) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

5. Зовнішня службова комунікація

- 1) структурні підрозділи райдержадміністрації;
- 2) підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації;
- 3) органи місцевого самоврядування;
- 4) Дніпропетровська обласна державна адміністрація.

6. Вимоги до компетентності

- 1) ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільне володіння державною мовою;
- 3) знання комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та сучасних технологій з електронного урядування;
- 4) комунікація та взаємодія;
- 5) ефективність координації з іншими підприємствами, організаціями, установами;
- 6) стійкість до стресу.
- 7) увага до деталей.

7. Умови служби

- 1) безстрокове призначення.
- 2) головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено:

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення –
головний бухгалтер
(посада безпосереднього керівника, керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Т. Травянюк
(ім'я та прізвище) _____
(дата)

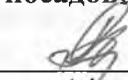
Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада безпосереднього керівника, керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Д. Симонович
(ім'я та прізвище) _____
(дата) 02.01.2020

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

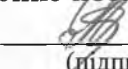
Л. Яценко


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)


Л. Яценко


(підпис)

02.01.2020
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Петропавлівської райдержадміністрації


І.СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань запобігання та виявлення корупції	
Найменування структурного підрозділу	Апарат районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова Петропавлівської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату Петропавлівської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Впровадження та реалізація заходів щодо запобігання та виявлення корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією.

3. Основні посадові обов'язки

1)	Розроблення, організація та контроль за проведенням заходів щодо запобігання корупційним правопорушенням або правопорушенням, пов'язаним з корупцією.
2)	Організація роботи з оцінки корупційних ризиків у діяльності районної державної адміністрації, підготовки заходів щодо їх усунення, внесення голові районної державної адміністрації відповідних пропозицій.
3)	Надання методичної та консультаційної допомоги з питань додержання законодавства щодо запобігання корупції, у тому числі надання роз'яснень щодо заповнення декларацій особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування.
4)	Здійснення заходів з виявлення конфлікту інтересів, сприяння його врегулюванню, інформування голови районної державної адміністрації та Національного агентства з питань запобігання корупції про виявлення конфлікту інтересів та заходи, вжиті для його врегулювання.
5)	Перевірка факту подання суб'єктами декларування декларацій та повідомлення Національного агентства з питань запобігання корупції про випадки неподання чи

	несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному Законом України «Про запобігання корупції» порядку.
6)	Здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, у тому числі розгляд повідомлень про порушення працівниками районної державної адміністрації вимог Закону України «Про запобігання корупції».
7)	Забезпечення захисту працівників, які повідомили про порушення вимог Закону України «Про запобігання корупції», від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця відповідно до законодавства щодо захисту викривачів.
8)	Ведення обліку працівників районної державної адміністрації, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень.

4. Права

- 1) отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також в установленому законом порядку інформацію з обмеженим доступом або таку, що містить державну таємницю;
- 2) отримувати від працівників районної державної адміністрації усні та письмові пояснення з питань, які виникають під час проведення службових розслідувань (перевірок);
- 3) ініціювати перед головою районної державної адміністрації питання щодо надсилання запитів до державних органів, 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 головного спеціаліста завдань;
- 4) під час проведення службових розслідувань (перевірок) з урахуванням обмежень, установлених законодавством, має право на безперешкодний доступ до приміщень і територій районної державної адміністрації, документів та матеріалів, що стосуються предмета службового розслідування (перевірки).

5. Зовнішня службова комунікація

- 1) національне агентство з питань запобігання корупції;
- 2) міністерство юстиції України;
- 3) спеціально уповноважені суб'єкти у сфері протидії корупції;
- 4) підрозділи з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування;
- 5) підприємства, установи та організації

6. Вимоги до компетентності

- 1) ефективність координації з іншими;
- 2) аналітичні здібності (ефективність аналізу та висновків);
- 3) самоорганізація та самостійність в роботі;
- 4) комунікація та взаємодія;
- 5) уважність до деталей;
- 6) відповідальність;
- 7) добросовісність.

7. Умови служби

- 1) безстрокове призначення;
- 2) головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

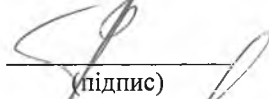
Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада безпосереднього керівника,
керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

22.02.2020
(дата)

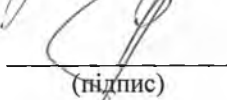
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

22.02.2020
(дата)

Т. Руденко
(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

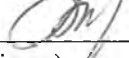

(підпис)

22.02.2020
(дата)

Т. Руденко
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Петропавлівської
районної державної адміністрації

 І. СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник служби	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови райдержадміністрації	

II. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування; запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень; забезпечення функціонування та ведення обліку сімей потенційних усиновителів, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів.

III. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи служби: 1) забезпечення виконання завдань і функцій покладених на службу 2) забезпечення виконання плану роботи служби, плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи служби; 3) здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку.
2.	Розроблення і здійснення заходів спрямованих на поліпшення становища дітей, їх фізичного, інтелектуального і духовного розвитку.
3.	Забезпечення здійснення профілактичних заходів, спрямованих на виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також позитивний вплив на поведінку окремих дітей в сім'ї, на підприємствах в установах та організаціях усіх форм власності, за місцем проживання.
4.	Виявлення разом з органами внутрішніх справ, центрами соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, іншими установами та організаціями, представниками

	громадськості дітей, які залишилися без піклування батьків, ведення обліку дітей які залишилися без батьківського піклування, дітей можуть бути усиновленні, формування та ведення банку даних про таких дітей, а також кандидатів в усиновлювачі, опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів .
5.	<p>Забезпечення :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) влаштування дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування в сімейні форми виховання та спеціальні установи для дітей; 2) здійснення контролю за умовами утримання, виховання дітей у спеціальних установах для дітей; 3) здійснення контролю за умовами утримання, виховання дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів за місцем проживання; 4) вжиття заходів для захисту прав та інтересів дітей які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників , прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, спеціальних закладах для дітей, і потребують соціальної допомоги; 5) здійснення контроль за дотриманням законодавства про працю дітей на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності; 6) виявлення дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах ведення їх обліку 7) участь у судових засіданнях щодо соціального захисту дітей
6.	<p>Забезпечення та організація порядку документування в службі:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) контроль за підготовкою проектів наказів з основної діяльності; 2) підготовка проектів розпоряджень голови райдержадміністрації; 3) контроль за якісним повним та достовірним внесенням інформації до ЄІАС «Діти»; 4) контроль складання номенклатури справ служби; 5) реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції.
7.	Надання органам місцевої виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствам, установам, організаціям усіх форм власності, громадським організаціям, громадянам у межах своєї компетенції практичної та консультативної допомоги, координація їх роботи у вирішенні питань соціального захисту дітей.
8.	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, здійснення заходів по усуненню причин, що їх викликають.
9.	Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності щодо дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, їх соціального та правового захисту, запобігання бездоглядності і правопорушень серед них, відповідно до законодавства.

IV. Права

1.	Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань неповнолітніх, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених завдань.
2.	Залучати до розгляду питань, що належать до його компетенції спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації, установ та організацій.
3.	Проводити в установленому порядку наради, семінари, засідання комісій з питань, що належать до компетенції служби.
4.	Представляти інтереси райдержадміністрації як органу опіки та піклування в судах, інших органах установах, організаціях незалежно від форми власності.

V. Зовнішня службова комунікація

1. Структурні підрозділи райдержадміністрації.
2. Служба у справах дітей облдержадміністрації.
3. Підприємства, установи, організації, що належать до сфери захисту прав дітей.
4. Органи місцевого самоврядування.
5. Національна поліція України, органи судової влади.

VI. Вимоги до компетентності

1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра.
2. 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.
3. Ефективність координації з іншими.
4. Вміння працювати в команді.
5. Уважність до деталей.
6. Управління конфліктами.
7. Відповідальність.


VII. Умови служби

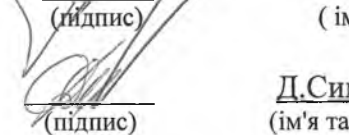
1. Безстрокове призначення
2. Начальник служби призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

Виконуючий обов'язки першого
заступника голови
(посада безпосереднього керівника)

Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)


(підпис)

І. Леонов
(ім'я та прізвище)

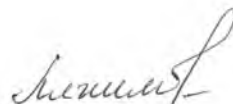
02.01.2020
(дата)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

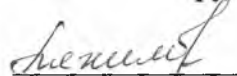
С.Ляхімець


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

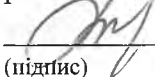
С.Ляхімець


(підпис)

02.01.2020
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Петропавлівської
районної державної адміністрації

 І.СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст служби у справах дітей	
Найменування структурного підрозділу	Служба у справах дітей	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник служби у справах дітей	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату	

II. Мета посади

Реалізація державної політики з питань соціального захисту дітей, дітей-сиріт, дітей позбавлених батьківського піклування; запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень

III. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення профілактичних заходів, спрямованих на виявлення та усунення причин і умов, що сприяють вчиненню дітьми правопорушень, а також позитивний вплив на поведінку окремих дітей в сім'ї, на підприємствах в установах та організаціях усіх форм власності, за місцем проживання.
2.	Ведення обліку та особових справ дітей, які опинилися у складних життєвих обставинах з підстав: систематичне залишення постійного місця проживання, проживання дитини в сім'ї, в якій батьки або особи, що їх замінюють, ухиляються від виконання батьківських обов'язків; скоєння фізичного, психологічного, сексуального або економічного насилля щодо дитини в сім'ї
3.	Здійснення: 1) прийому заяв та документів від осіб, які звертаються до служби; 2) інформаційно-роз'яснювальної роботи з громадянами; 3) інформаційно-роз'яснювальної роботи, в межах своєї компетенції, через засоби масової інформації. 4) обов'язків секретаря комісії з питань захисту прав дитини районної державної адміністрації.

	<p>5) підготовки інформаційно-аналітичних та статистичних матеріалів стану соціального захисту дітей, запобігання дитячій бездоглядності та безпритульності, вчиненню дітьми правопорушень.</p> <p>6) проведення соціологічних дослідження, готує статистичні та інформаційні матеріали про причини і умови вчинення дітьми правопорушень.</p> <p>7) участь у судових засіданнях щодо соціального захисту дітей</p>
4.	<p>Забезпечення :</p> <p>1) здійснення контролю за умовами утримання, виховання дітей у спеціальних установах для дітей;</p> <p>2) здійснення контролю за умовами утримання, виховання дітей в сім'ях опікунів, піклувальників, прийомних батьків, батьків-вихователів за місцем проживання;</p> <p>3) вжиття заходів для захисту прав та інтересів дітей які виховуються в сім'ях опікунів, піклувальників , прийомних сім'ях, дитячих будинках сімейного типу, спеціальних закладах для дітей, і потребують соціальної допомоги;</p> <p>4) виявлення дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах ведення їх обліку</p>
5.	<p>Організація порядку документування в службі:</p> <p>1) підготовка проектів наказів з основної діяльності;</p> <p>2) здійснення якісного, повного та достовірного внесення інформації до ЄІАС «Діти»;</p> <p>3) складання номенклатури справ служби;</p> <p>4) реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції.</p>
6.	<p>Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, здійснення заходів по усуненню причин, що їх викликають.</p>
7.	<p>Підготовка та подання в установленому порядку статистичної звітності щодо дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, їх соціального та правового захисту, запобігання бездоглядності і правопорушень серед них, відповідно до законодавства.</p>

IV. Права

<p>1. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції й перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками з питань захисту прав та законних інтересів дітей, які опинилися в складаних життєвих обставинах.</p> <p>2. Використовувати отриману статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.</p> <p>3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.</p> <p>4.Порушувати перед відповідними органами питання про притягнення до відповідальності згідно із законом фізичних, які допустили порушення прав, свобод і законних інтересів дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.</p>
--

V. Зовнішня службова комунікація

<p>1. Структурні підрозділи райдержадміністрації.</p> <p>2. Служба у справах дітей Дніпропетровської облдержадміністрації.</p> <p>3. Підприємства, установи, організації, що належать до сфери захисту прав дітей.</p> <p>4. Органи місцевого самоврядування.</p>

5. Національна поліція України, органи судової влади.

VI. Вимоги до компетентності

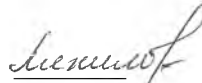
1. Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Вільне володіння державною мовою
3. Знання комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та сучасних технологій з електронного урядування.
4. Ефективність координації з іншими.
5. Вміння працювати в команді.
6. Уважність до деталей.
7. Відповідальність.

VII. Умови служби

1. Безстрокове призначення
2. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

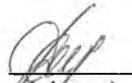
Начальник служби у справах дітей
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

С.Ляхімець
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

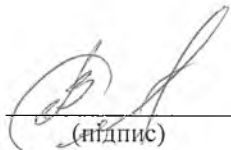

(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

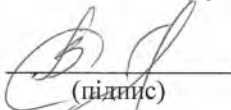
В. Решетняк


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

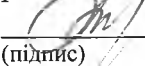
В.Решетняк


(підпис)

02.01.2020
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Петропавлівської
районної державної адміністрації

 І. СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор економічного розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови райдержадміністрації	

II. Мета посади

Забезпечення розробки програм соціально-економічного розвитку району та здійснення аналізу їх виконання

III. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи сектору: 1) забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор; 2) забезпечення виконання плану роботи сектору, плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи сектору; 3) здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору правил внутрішнього трудового та службового розпорядку, посадових обов'язків
2.	Аналіз стану і тенденцій економічного і соціального розвитку району, участь у визначенні його пріоритетів, розробленні напрямів структурної та інвестиційної політики та підготовка пропозиції з цих питань
3.	Виконання роботи з прогнозування економічного і соціального розвитку району та підготовки його програм, згідно напрямів роботи.
4.	Участь у розробленні проектів регіональних і міжрегіональних програм та їх реалізації.
5.	Участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно – територіального устрою.
6.	Розроблення проектів розпоряджень та доручень з питань економічного розвитку.
7.	Участь, дотримання порядку та термінів підготовки матеріалів до нарад, колегій, постійних комісій та сесій районної ради.

8.	Організація розгляду звернень громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити на інформацію в межах компетенції сектору.
9.	Реалізація державної політики, спрямованої на розвиток агропромислового комплексу та соціальної політики на селі, проведення аналізу, тенденцій і прогнозування процесу розвитку галузей агропромислового виробництва і сільських територій.
10.	Забезпечення внутрішнього контролю за повнотою надходжень та витрат коштів, бюджетними організаціями нижчого рівня.

IV. Права

1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами Петропавлівської райдержадміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу Петропавлівської райдержадміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань;
3. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору.

V. Зовнішня службова комунікація

1. Апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації.
2. Департамент економічного розвитку облдержадміністрації.
3. Органи місцевого самоврядування.

VI. Вимоги до компетентності

1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра.
2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми вла
3. Делегування завдань.
4. Самоорганізація та самостійність в роботі.
5. Комунікація та взаємодія.
6. Досягнення результатів.
7. Відповідальність.
8. Ефективність аналізу та висновків

VII. Умови служби

1. Безстрокове призначення
2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

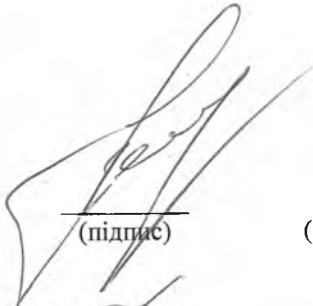
В.о. першого заступника голови

(посада керівника служби
управління персоналом)

Начальник відділу з питань


управління персоналом

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Леонов
(ім'я та прізвище)


02.01.2020
(дата)


(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)


(підпис)

Л.Бурда

02.01.2020

(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)


(підпис)

(підпис)

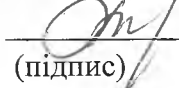
Л.Бурда

02.01.2020

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Петропавлівської райдержадміністрації

 І. СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Сектор економічного розвитку райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору економічного розвитку райдержадміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови райдержадміністрації	

II. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері соціально-економічного та культурного розвитку району.

III. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення прогнозування та економічний аналіз виконання показників економічного і соціального розвитку району.
2.	Участь у розробленні пропозицій до проектів прогнозів економічного та соціального розвитку району на середньо- та короткостроковий період, проектів регіональної стратегії розвитку та підготовку звітів про їх виконання, а також проектів районних цільових програм, метою яких є розв'язання проблем розвитку району.
3.	Участь у розробленні пропозицій щодо проведення адміністративної реформи та реформи адміністративно – територіального устрою.
4.	Організація роботи з розроблення проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань реалізації галузевих повноважень.
5.	Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації інформаційних та аналітичних матеріалів для подання голові райдержадміністрації.
6.	Здійснення координації та методичне керівництво по КПК 7741010 «Здійснення виконавчої влади в Дніпропетровській області»:

	<p>1) перевірка та контроль правильності складання і затвердження кошторисів, планів асигнувань та шгатних розписів;</p> <p>2) підготовка пропозицій за результатами складання та виконання кошторису апарату та відділів райдержадміністрації, аналіз та оцінка виконання кошторису на кожному етапі бюджетного процесу;</p> <p>3) забезпечення підготовки проектів рішень та пропозицій керівництву.</p>
7.	Складання проектів планів асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету, внесення змін до річного та помісячного розпису за загальним і спеціальним фондом державного бюджету. Ведення реєстру довідок про зміни до кошторису та зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету.
8.	Здійснення планування розподілу коштів, фінансування апарату, відділів та структурних підрозділів райдержадміністрації.
9.	Розгляд листів, заяв та звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до посадових функцій.

IV. Права

1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених завдань.
2. Вирішувати з керівниками інших виконавчих органів питання, необхідні для виконання покладених функцій (завдань), отримувати від них відомості й матеріали з питань, які входять до компетенції головного спеціаліста сектору.
3. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи сектору.

V. Зовнішня службова комунікація

1. Апарат та структурні підрозділи райдержадміністрації.
2. Департамент економічного розвитку облдержадміністрації.
3. Органи місцевого самоврядування.

VI. Вимоги до компетентності

1. Ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра
2. Вільне володіння державною мовою
3. Аналітичні здібності.
4. Уважність до деталей
5. Самоорганізація та самостійність в роботі.
6. Комунікація та взаємодія.
7. Технічні вміння.
8. Відповідальність.

VII. Умови служби

1. Безстрокове призначення
2. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації, за погодженням з облдержадміністрацією.

Погоджено


Завідувач сектору економічного
розвитку райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Л.Бурда
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника,
керівника служби
управління персоналом)

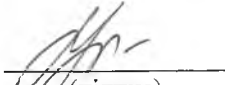

(підпис)

Л.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

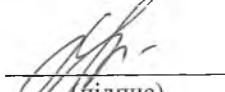
О.Гаркуша


(підпис)

02.01.2020
(дата)

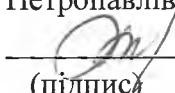
Копію посадової інструкції отримав(ла)

О.Гаркуша


(підпис)

02.01.2020
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Петропавлівської райдержадміністрації
 І.СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору	
Найменування структурного підрозділу	Сектор містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Здійснення реалізації державної політики у галузях транспорту, зв'язку, дорожнього господарства та будівництва на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення реалізації державної політики у галузях транспорту, зв'язку, дорожнього господарства.
2.	Здійснення заходів для поліпшення інвестиційного клімату в районі, для залучення коштів на розвиток галузей транспорту, зв'язку, дорожнього господарства.
3.	Внесення пропозиції щодо подальшого розвитку інженерної інфраструктури району, мережі автомобільних доріг;
4.	Надання методичної та консультативної допомоги з питань утримання, обслуговування та ремонту доріг комунальної власності господарюючим суб'єктам незалежно від організаційно-правових форм і відомчої підпорядкованості.
5.	Сприяння розробленню проектів благоустрою селища і сіл.
6.	Надання методичних консультацій з питань утримання, обслуговування та ремонту житлового фонду.
7.	Збір та узагальнення інформації по поводженню з твердими побутовими відходами.
8.	Збір та узагальнення інформації по зовнішньому освітленню населених пунктів району.

4. Права

- 1) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування матеріалів та пояснень (у тому числі письмових) необхідних для покладених завдань;
- 3) за погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю сектору;
- 4) за дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Зовнішня службова комунікація

- 1) органи місцевого самоврядування;
- 2) підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

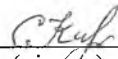
- 1) ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) ефективність координації з іншими;
- 3) вміння працювати в команді;
- 4) уважність до деталей;
- 5) орієнтація на професійний розвиток

7. Умови служби

- 1) безстрокове призначення;
- 2) Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації

Погоджено

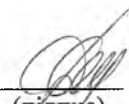
Завідувач сектору містобудування,
архітектури та житлово-
комунального господарства
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

С.Коваль
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

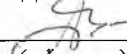
Начальник відділу з питань
управління персоналом та
організаційної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

А.Денисенко
(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

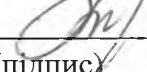

(підпис)

02.01.2020
(дата)

А Денисенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Петропавлівської райдержадміністрації

 І.СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектором	
Найменування структурного підрозділу	Сектор містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови райдержадміністрації	

II. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства на території району

III. Основні посадові обов'язки

1.	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень сектору.
2.	Здійснення моніторингу діяльності з питань планування та забудови територій на місцевому рівні.
3.	Здійснення повноважень, делегованих органами місцевого самоврядування: 1) надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки; 2) надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки; 3) надання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
4.	Забезпечення ведення містобудівного кадастру на території району.
5.	Забезпечення виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.
6.	Забезпечення реалізації державної політики у сфері охорони навколишнього природного середовища:

	1)координація діяльність підприємств, установ та організацій, розташованих на території району, незалежно від форм власності і підпорядкування в галузях охорони навколишнього природного середовища; 2)організація розробки районних заходів та програм з охорони навколишнього природного середовища; 3)проведення моніторингу та аналізу стану виконання природоохоронних заходів на підприємствах, установах та організаціях району;
7.	Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства.
8.	Планування заходів з енергозбереження на об'єктах соціально-культурної сфери.
9.	Забезпечення проведення ефективної інвестиційної політики під проектування, будівництво нових та реконструкцію діючих об'єктів житлово-комунального господарства.
10.	Здійснення збору інформації щодо виконання робіт по підготовці комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період та бере участь у заходах, пов'язаних з оснащенням наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання води і теплової енергії згідно з нормативами.

IV. Права

1.	Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору;
2.	Одержання у встановленому законодавством порядку від посадовим осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування матеріали та пояснення (у томі числі письмові) необхідних для покладених завдань ;
3.	Забезпечення обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень;
4.	За погодженням з головою райдержадміністрації брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю сектору;
5.	За дорученням голови райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в інших державних органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору;

V. Зовнішня службова комунікація

1.	Структурні підрозділи райдержадміністрації.
2.	Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації.
3.	Органи місцевого самоврядування.

VI. Вимоги до компетентності

1.	Ступінь вищої освіти не нижче магістра.
2.	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.
3.	Ефективність координації з іншими.
4.	Вміння працювати в команді.
5.	Уважність до деталей.

VII. Умови служби

1. Безстрокове призначення
2. Головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації

Погоджено

Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

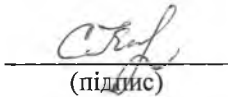

(підпис)

Д. Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

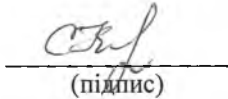
С. Коваль


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

С. Коваль

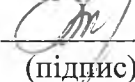

(підпис)

02.01.2020
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Петропавлівської райдержадміністрації

 І.СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник архівного відділу	
Найменування структурного підрозділу	Архівний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері архівної справи і діловодства, управління архівної справою і діловодством на території району.

3. Основні посадові обов'язки

1)	Здійснення управління архівною справою на території району, забезпечення обліку, схоронності, комплектування і використання архівних фондів.
2)	Координація діяльності державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, зокрема приватних архівних установ, заснованих фізичними особами та/або юридичними особами приватного права (приватні архіви), у питаннях архівної справи і діловодства.
3)	Здійснення контролю за діяльністю архівних установ і служб діловодства, забезпечення додержання законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи.
4)	Внесення до Національного архівного фонду архівних документів, що мають місцеве значення, ведення їх обліку, зберігання та використання відомостей, що в них містяться.
5)	Здійснення контролю за зберіганням документів Національного архівного фонду і ведення діловодства на підприємствах, в установах, організаціях.
6)	Надання консультаційно-методичної допомоги в організації діяльності архівної

	установи для централізованого тимчасового зберігання архівних документів, нагромаджених у процесі документування службових, трудових або інших правовідносин юридичних і фізичних осіб на відповідній території, та інших архівних документів, що не належать до Національного архівного фонду (трудоного архіву).
7)	Підготовка матеріалів для експертизи наукової та практичної цінності документів, віднесення їх до унікальних документальних пам'яток.
8)	Надання архівних довідок, копій документів та іншим шляхом задоволення запитів фізичних і юридичних осіб, перегляд в установленому порядку рішення про обмеження доступу до документів.
9)	Здійснення перевірок роботи архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, зокрема об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про Національний архівний фонд та архівні установи шляхом проведення планових та позапланових перевірок, надання зазначеним підрозділам і службам методичної допомоги в організації діловодства та зберіганні документів.
10)	Передача державному архіву області у визначені ним строки документів та довідкового апарату до них для постійного зберігання.

4. Права

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів місцевої держадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на архівний відділ завдань;

2) отримувати в установленому порядку документи юридичних осіб з метою виявлення документів, що підлягають внесенню до національного архівного фонду, крім тих, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3) проводити планові та позапланові перевірки архівних підрозділів і служб діловодства державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, об'єднань громадян, громадських спілок, релігійних організацій, а також трудових, приватних архівів з метою здійснення контролю за дотриманням законодавства про національний архівний фонд та архівні установи;

4) порушувати в порядку, встановленому законодавством, питання про притягнення до відповідальності працівників архівних установ, користувачів документами національного архівного фонду та інших осіб, винних у порушенні законодавства про національний архівний фонд та архівні установи, а також про відшкодування ними збитків, заподіяних власнику документів національного архівного фонду або уповноваженій ним особі.

5. Зовнішня службова комунікація

1) районна державна адміністрація;

2) районна рада;

3) підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління архівною справою і діловодством району;

4) органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

1) ефективність координації з іншими;

2) технічні вміння;

- 3) самоорганізація та самостійність в роботі;
- 4) комунікація та взаємодія;
- 5) уважність до деталей;
- 6) відповідальність;
- 7) доброчесність.

7. Умови служби

- 1) безстрокове призначення ;
- 2) головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

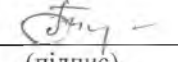
Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада безпосереднього керівника,
керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

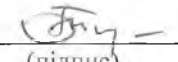
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О. Тимченко
(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав(ла)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О. Тимченко
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Петропавлівської
районної державної адміністрації


(підпис) **І. СОЛОНЕЦЬ**
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору		
Найменування структурного підрозділу	Сектор цивільного захисту та мобілізаційної роботи		
Найменування самостійного структурного підрозділу	-		
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови райдержадміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови райдержадміністрації		

II. Мета посади

Реалізація державної політики з питань цивільного захисту, мобілізаційної підготовки та мобілізації на території Петропавлівського району

III. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи сектору: 1) організація та забезпечення виконання завдань і функцій, що належать до повноважень сектору; 2) забезпечення планування роботи, завдань, заходів діяльності сектору; 3) визначення та розподіл нових завдань, контроль за їх виконанням
2.	Забезпечення функціонування на місцевому рівні комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, а в разі виникнення надзвичайних ситуацій- спеціальних комісій з їх ліквідації.
3.	Організація роботи щодо створення, використання, утримання та реконструкції фонду захисних споруд цивільного захисту (визначає потреби фонду захисних споруд цивільного захисту; здійснює облік фонду захисних споруд цивільного захисту та контроль за їх утриманням і станом готовності; організовує проведення

	технічної інвентаризації захисних споруд цивільного захисту).
4.	Забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо підтримання готовності органів управління та сил Петропавлівської районної ланки Дніпропетровської територіальної підсистеми єдиної державної системи цивільного захисту до дій за призначенням у мирний час та в особливий період.
5.	Забезпечення функціонування на місцевому рівні комісії з питань евакуації.
6.	Організовує планування, розроблення і проведення заходів з мобілізаційної підготовки та мобілізації, у тому числі переведення економіки району на роботу в умовах особливого періоду.
7.	Забезпечує подання щорічної доповіді про стан мобілізаційної готовності та про хід виконання довгострокових і річних програм мобілізаційної підготовки у районі
8.	Контролює роботу з бронювання військовозобов'язаних, за веденням їх обліку у кадрових службах підрозділів райдержадміністрації.
9.	Забезпечує організацію навчання з питань цивільного захисту посадових осіб органів місцевого самоврядування та суб'єктів господарювання комунальної власності, здійснення підготовки населення до дій у надзвичайних ситуаціях.
10.	Бере участь у розробці проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації.

IV. Права

<ol style="list-style-type: none"> 1. Взаємодіяти із органами виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, що належать до компетенції сектору, при розгляді питань з взаємодії з правоохоронними органами, питань цивільного захисту та мобілізаційної роботи. 2. Отримувати повідомлення від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, посадових осіб про заходи вжиті на виконання прийнятих органом місцевого самоврядування рішень, підготовлених сектором цивільного захисту та мобілізаційної роботи Петропавлівської райдержадміністрації. 3. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб та інших структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків. 4. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції сектору. 5. Залучати до розгляду питань, що належать до компетенції сектору, спеціалістів інших підрозділів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності, об'єднань громадян та благодійних організацій (за погодженням з їх керівниками). 6. Готувати проекти рішень з питань, що належать до компетенції сектору, на засідання органу місцевого самоврядування, для подальшої їх реалізації підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, посадовими особами, громадянами.
--

V. Зовнішня службова комунікація

<ol style="list-style-type: none"> 1. Структурні підрозділи райдержадміністрації. 2. Підприємства, установи, організації, що належать до сфери цивільного захисту та мобілізаційної роботи. 3. Органи місцевого самоврядування. 4. Правоохоронні органи.
--

VI. Вимоги до компетентності

1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра.
2. 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.
3. Ефективність координації з іншими.
4. Вміння працювати в команді.
5. Уважність до деталей.
6. Управління конфліктами.

ВІІ. Умови служби

1. Безстрокове призначення
2. Завідувач сектору призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено


В.о. першого заступника голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

І.Леонов
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

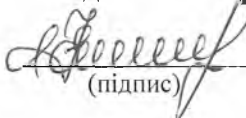

(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

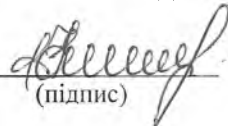
О. Сікало


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

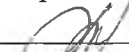
О. Сікало


(підпис)

02.01.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Петропавлівської райдержадміністрації

 І. СОЛОНЕЦЬ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст сектору цивільного захисту та мобілізаційної роботи	
Найменування структурного підрозділу	Сектор цивільного захисту та мобілізаційної роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору цивільного захисту та мобілізаційної роботи	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови Петропавлівської районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Впровадження та реалізація завдань у сфері законності, правопорядку, прав і свобод громадян, взаємодія з правоохоронними органами.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує взаємодію з правоохоронними органами.
2	Здійснює підготовку в межах своєї компетенції проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, рішень колегії райдержадміністрації.
3	Вивчає та аналізує здійснення правоохоронними органами заходів щодо реалізації державних, обласних та районних програм профілактики і боротьби із злочинністю.
4	Інформує правоохоронні органи про виявлені на об'єктах господарювання та

	територіях порушення, які можуть привести до незвичайних ситуацій.
5	Сприяє здійсненню правоохоронними органами заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби із злочинністю.
6	Виконує інші доручення завідувача сектору цивільного захисту та мобілізаційної роботи.

4. Права

- 1) отримувати від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати в установленому порядку спеціалістів управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, за погодженнями з їх керівниками, для вивчення та опрацювання питань правоохоронної діяльності;
- 3) брати участь у підготовці до проведення нарад з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

- 1) структурні підрозділи, відділи, служби райдержадміністрації;
- 2) територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності

6. Вимоги до компетентності

- 1) ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) самоорганізація та самостійність в роботі;
- 3) комунікація та взаємодія;
- 4) уважність до деталей;
- 5) відповідальність;
- 6) добросовісність.

7. Умови служби

- 1) безстрокове призначення;
- 2) головний спеціаліст відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

Завідувач сектору цивільного захисту та мобілізаційної роботи


(підпис)

О. Сікало
(ім'я та прізвище)

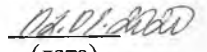
02.01.2020
(дата)

(посада безпосереднього керівника)³

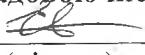
Начальник відділу з питань
управління персоналом та
організаційної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Є. Григоревський
(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав(ла)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Є. Григоревський

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Петропавлівської райдержадміністрації

 І.СОЛОНЕЦЬ

(підпис) (ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

I. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ освіти	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник райдержадміністрації	

II. Мета посади

Реалізація та забезпечення заходів щодо державної політики в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища району; здійснення керівництва навчальними закладами, що знаходяться у безпосередньому підпорядкуванні та координація їх діяльності.

III. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення та створення умов для реалізації гарантованого Конституцією України права громадян на отримання повної загальної середньої освіти.
2.	Здійснення контролю за дотриманням законодавства з питань освіти, державного стандарту загальної середньої освіти всіма загальноосвітніми навчальними закладами району.
3.	Спрямування та координація діяльності підпорядкованих і підзвітних закладів, установ і структурних підрозділів відділу.
4.	Здійснення керівництва та організація роботи відділу: 1) розроблення та подання на затвердження голові райдержадміністрації положення про відділ освіти, 2) планування роботи відділу, внесення пропозицій щодо формування планів роботи райдержадміністрації; 3) складання наказів в межах своєї компетенції, організація та контроль за їх виконанням; 4) вжиття заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності

	<p>роботи відділу;</p> <p>5) прийняття на посаду та звільнення з посади працівників відділу освіти, керівників закладів освіти;</p> <p>6) прийняття рішення щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;</p> <p>7) забезпечення дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та контроль за станом виконавської дисципліни, збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно своїх повноважень;</p> <p>8) організація та контроль за своєчасним та якісним розглядом працівниками відділу звернень громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності відділу;</p> <p>9) забезпечення та організація роботи з ведення діловодства у відділі освіти.</p>
5.	Подання на затвердження голові райдержадміністрації проектів кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.
6.	Забезпечення та організація контролю за використанням коштів у межах затвердженого головою райдержадміністрації кошторису відділу.
7.	Організація та розроблення відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, проектів програм, аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку в галузі освіти.
8.	Звітування про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи щодо реалізації державної політики у сфері освіти, науково-технічної, інноваційної діяльності.
9.	Внесення пропозицій щодо розгляду на засіданнях колегії питань, що належать до компетенції відділу та розроблення відповідних рішень.
10.	Участь у забезпеченні правової роботи спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог актів законодавства, інших нормативних документів при здійсненні відділом власних повноважень.

IV. Права

<ol style="list-style-type: none"> 1. Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, в межах своєї компетенції. 2. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих йому установ матеріали для здійснення покладених завдань. 3. Вносити на розгляд керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи в галузі освіти. 4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з головою райдержадміністрації фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що належать до компетентності відділу. 5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в апараті, відділах райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу. 6. За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти райдержадміністрацію в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади та на підвідомчих підприємствах, установах та організаціях в межах своєї компетенції.
--

V. Зовнішня службова комунікація

<ol style="list-style-type: none"> 1. Структурні підрозділи райдержадміністрації. 2. Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації. 3. Органи місцевого самоврядування. 4. Департамент освіти і науки облдержадміністрації.
--

VI. Вимоги до компетентності

1. Ступінь вищої освіти не нижче магістра.
2. 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.
3. Ефективність координації з іншими.
4. Вміння працювати в команді.
5. Уважність до деталей.
6. Управління конфліктами.

VII. Умови служби

1. Безстрокове призначення
2. Начальник відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації, за погодженням з облдержадміністрацією.

Погоджено

Виконуючий обов'язки першого
заступника голови
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

І.Леонов
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом та
організаційної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Л.Авдіюк


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

Л.Авдіюк


(підпис)

02.01.2020
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Петропавлівської райдержадміністрації

 І.СОЛОНЕЦЬ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ культури, туризму, національностей та релігій Петропавлівської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Петропавлівської райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови Петропавлівської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері культури і мистецтва, туризму та охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин на території Петропавлівського району.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю відділу, закладами культури району; розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує дотримання працівниками культури району законодавства України у сфері культури, мистецтва, охорони культурної спадщини.
2.	Контролює у межах своєї компетенції дотримання в закладах та установах культури чинного законодавства, рішень державної адміністрації, спрямованих на розвиток культури району, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.
3.	Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу. Забезпечує контроль за станом справ у сфері основної діяльності, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина.
4.	Визначає ступінь відповідальності відділу, погоджує положення про заклади

	культури району, посадові інструкції керівників та працівників, штатні розписи структурних підрозділів, районних та сільських закладів культури.
5.	Готує у межах своєї компетенції відповідні проекти розпоряджень, накази та контролює їх виконання.
6.	Організовує відповідно до функціональних завдань, покладених на відділ, розробку проектів програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексних заходів, пропозицій, прогнозів розвитку галузі культури.
7.	Призначає на посаду, звільняє, накладає стягнення та заохочення на керівників та спеціалістів закладів культури району, подає пропозиції керівництву про своєчасне заміщення вакансій керівників закладів культури району, про заохочення та сприяє підвищенню кваліфікації працівників.
8.	Регулює роботу відділу щодо його ефективної взаємодії з іншими підрозділами, суміжними сферами, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.
9.	Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, народних депутатів, запити на інформацію з питань управління персоналом, в межах компетенції відділу.

4. Права

<p>1) взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;</p> <p>2) організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань, з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;</p> <p>3) у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності відділу;</p> <p>4) здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва;</p> <p>5) залучати фахівців інших структурних підрозділів органу виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>1) органи місцевого самоврядування;</p> <p>2) підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

<p>1) ступінь вищої освіти не нижче магістра;</p> <p>2) 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;</p> <p>3) делегування завдань;</p>


- 4) орієнтація на професійний розвиток;
- 5) ефективність координації з іншими;
- 6) вміння працювати в команді.

7. Умови служби

- 1) безстрокове призначення ;
- 2) начальник відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником апарату райдержадміністрації.

Погоджено

Виконуючий обов'язки першого
заступника голови
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

І. Леонов
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу з питань
управління персоналом та
організаційної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

І.Денисенко
(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

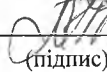

(підпис)

02.01.2020
(дата)

І. Денисенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Петропавлівської районної
державної адміністрації


(підпис)

П. КОЗУНЕНКО
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник управління	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління соціального захисту населення Петропавлівської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови райдерждміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови райдерждміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики у сфері соціального обслуговування та соціального захисту населення громадян, які потребують допомоги та соціальної підтримки з боку держави, соціально – трудових відносин, оплати, охорони та умов праці, безпечної життєдіяльності та зайнятості населення, пенсійного забезпечення.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю управління, визначає ступінь відповідальності працівників управління, контролює діяльність підлеглих.
2.	Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи управління щодо реалізації державної політики у сферах соціально – трудових відносин, оплати, охорони та умов праці, безпечної життєдіяльності та зайнятості населення, пенсійного забезпечення, соціального обслуговування населення, колективно – договірного регулювання, соціально – економічних інтересів працівників і роботодавців.
3.	Розроблення та виконання заходів вдосконалення оплати праці, організації, нормування.
4.	Забезпечення реалізації права громадян на соціальний захист шляхом своєчасного та адресного надання соціальної підтримки, в тому числі всіх видів державної соціальної допомоги, у разі втрати роботи, працездатності, тощо.
5.	Забезпечення розвитку соціально – трудових відносин та захисту прав працюючих громадян шляхом здійснення нагляду за додержанням роботодавцями вимог законодавства про працю.

6.	Розроблення заходів спрямованих на подолання бідності, в тому числі проведення аналітичної роботи з моніторингу показників бідності та соціального розвитку соціального захисту населення та закріплених за управлінням показників.
7.	Контролює виконання нормативно – правових актів, розпоряджень (наказів) керівників міністерств, іншого центрального органу виконавчої влади в межах делегованих йому повноважень і компетенції. Здійснює аналіз стану та тенденції розвитку відповідної сфери управління, ходу виконання програм та приймає відповідні рішення з питань, що стосується його компетенції.
8.	Організовує роботу з розгляду працівниками управління звернень громадян, громадських об'єднань, державних, недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та приймає за ними відповідні рішення згідно з чинним законодавством і наданими йому повноваженнями. У межах наданих повноважень планує, регулює та контролює ефективну взаємодію управління з іншими зацікавленими підрозділами органів державної влади, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.
9.	Виконує доручення керівництва, готує доповідні записки, проекти наказів та розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції, забезпечує захист державної таємниці у напрямках діяльності управління. Здійснює контроль за веденням діловодства в управлінні. Подає на затвердження голові райдержадміністрації кошторис доходів і видатків та штатний розпис управління, затверджує структуру управління, розпоряджається коштами у межах затверджених кошторисних призначень.
10.	Призначає на посаду і звільняє з неї працівників управління, затверджує положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління. Забезпечує доступ до публічної інформації з питань діяльності управління, забезпечує організацію роботи із захисту персональних даних при їх обробці по управлінню.

4. Права

- 1) готувати проекти запитів та отримувати від державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ та організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління та належать до його компетенції;
- 2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління та відділів райдержадміністрації;
- 3) погоджувати проекти наказів та розпоряджень, що стосуються роботи управління;
- 4) брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться райдержадміністрацією.

5. Зовнішня службова комунікація

- 1) органи місцевого самоврядування;
- 2) підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації;
- 3) структурні підрозділи, відділи, служби райдержадміністрації, облдержадміністрації та територіальні підрозділи органів виконавчої влади.

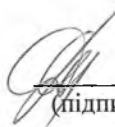
6. Вимоги до компетентності

- 1) ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- 2) 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;

- 3) управління організацією роботи;
- 4) управління конфліктами;
- 5) орієнтація на професійний розвиток;
- 6) добросовісність.

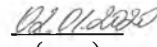
Погоджено

Начальник відділу з питань
управління персоналом та
організаційної роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)



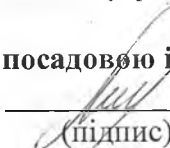
(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

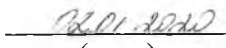


(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



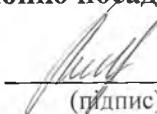
(підпис)



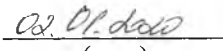
(дата)

І. Леонов
(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав(ла)



(підпис)

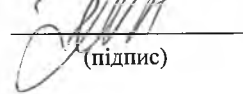


(дата)

І. Леонов

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Петропавлівської районної
державної адміністрації



П. КОЗУНЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансовий відділ райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Перший заступник голови райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної бюджетної політики на території району, здійснення загальної організації та управління виконанням районного бюджету, координація діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання місцевих бюджетів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльності фінансового відділу райдержадміністрації;
2.	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики у сфері дорученій відділу
3.	Визначає структуру та штатний розпис відділу
4.	Керує розробкою проектів районного бюджету, регіональних програм, аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на території району
5.	Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення
6.	Забезпечує роботу з ведення діловодства в фінансовому відділі
7.	Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні
8.	Призначає на посади, звільняє з посад та переміщує працівників фінансового відділу
9.	Розподіляє обов'язки між працівниками, затверджує їх посадові очолює та контролює їх роботу
10.	Забезпечує доступ до публічної інформації з питань діяльності відділу

4. Права

- 1) видавати у межах своєї компетенції накази, організувати та контролювати їх виконання;
- 2) представляти місцеву державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що належать до його компетенції;
- 3) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;
- 4) здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності управління та вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

5. Зовнішня службова комунікація

- 1) органи місцевого самоврядування.;
- 2) підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

- 1) ступінь вищої освіти не нижче магістра;
- 2) 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;
- 3) ефективність аналізу та висновків;
- 4) уважність до деталей;
- 5) орієнтація на професійний розвиток;
- 6) добросовісність.

7. Умови служби

- 1) безстрокове призначення ;
- 2) начальник відділу призначається та звільняється з посади в установленому порядку головою райдержадміністрації.

Погоджено

Виконуючий обов'язки першого заступника голови райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

І.Леонов
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом та організаційної роботи
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Д.Симонович
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Н. Тимченко
(ім'я та прізвище)

Копію посадової інструкції отримав(ла)

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Н. Тимченко