

Косиц

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату,
начальник юридичного відділу
апарату Нововодолазької районної
державної адміністрації

Л.М. ТОЛКАЧ
2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу організаційної роботи
та масових комунікацій апарату Нововодолазької
районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник відділу організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації бере участь в організаційному забезпеченні діяльності районної державної адміністрації та забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики з питань організаційної роботи в апараті та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про політичні партії в Україні», «Про об'єднання громадян», «Про свободу совісті та релігійні організації», іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказами та рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня магістра.

Стаж роботи за фахом на державній службі на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років, вільне володіння державною мовою.

Повинен знати практику застосування законодавства, що регулює розвиток відповідної сфери, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності начальника відділу організаційної роботи та масових комунікацій у зв'язку з відпусткою, хворобою чи за іншої поважної причини, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Організовує контроль за виконанням підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування (відповідно до чинного законодавства України) актів Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови районної державної адміністрації, які входять до компетенції відділу.

Забезпечує оперативну взаємодію з підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, заступниками голови районної державної адміністрації.

Забезпечує виконання повноважень районної державної адміністрації у сфері інформації, свободи слова, діяльності засобів масової інформації, взаємодії з районними засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, керівництва та посадових осіб, а також заходів, що відбуваються за участю голови районної державної адміністрації та його заступників

Організовує контроль за виконанням підрозділами апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації планів роботи районної державної адміністрації, відділів, секторів.

Організовує вирішення питань у зв'язку з проведенням зборів активів, візитів офіційних делегацій, відзначенням знаменних дат, інших масових заходів.

Організовує підготовку і проведення нарад, які проводяться головою районної державної адміністрації; семінарів-навчань з працівниками районної державної адміністрації, засідань колегії.

Готує узагальнену інформацію про виконання плану роботи районної державної адміністрації за місяць, квартал, рік.

Контролює своєчасність розгляду працівниками відділу службових документів, звернень, що надійшли до відділу, стан виконавської дисципліни у відділі.

Координує і відповідає за роботу підпорядкованих за функціональними напрямами спеціалістів відділу щодо здійснення ними функцій, передбачених відповідними посадовими інструкціями.

Організаційно забезпечує роботу по сприянню виборчим комісіям та виконавчим органам при підготовці та проведенні виборів, референдумів та опитувань населення.

Узагальнює практику і досвід роботи органів місцевого самоврядування усіх рівнів, їх взаємодії з місцевими органами влади.

Взаємодіє з виконавчим апаратом районної ради у вирішенні поточних проблем в межах своїх повноважень.

Організовує підготовку пропозицій щодо доповнень і змін до регламенту районної державної адміністрації, положень про апарат та відділ організаційної роботи та масових комунікацій, розподілу обов'язків між головою та заступниками голови районної державної адміністрації.

Організовує забезпечення перевірок управліннями, відділами, секторами районної державної адміністрації діяльності органів місцевого самоврядування з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

Організовує у відділі ведення діловодства, контроль за виконанням документів.

Готує проекти доручень та розпоряджень голови районної державної адміністрації.

Разом із структурними підрозділами районної державної адміністрації готує необхідні матеріали на засідання колегії.

Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності, організовує роботу з документами, контролює стан трудової та виконавської дисципліни. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби та боротьби з корупцією.

Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

Начальник відділу зобов'язаний:

здійснювати керівництво відділу і нести відповідальність за виконанням покладених на відділ завдань;

якісно та у встановлені терміни розробляти, готувати документи з питань, що знаходяться в його компетенції;

своєчасно та якісно збирати, обробляти, аналізувати, використовувати інформацію (узагальнення, звіти, правки, усна інформація);

використовувати організаційні, методичні, інструкторські, контрольні-інспекційні та інші форми роботи;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків;

дотримувати терміни виконання конкретних завдань;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

виконувати інші доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

3. МАЄ ПРАВО

Представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що відносяться до компетенції відділу.

У процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, запитувати та безкоштовно отримувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності апарату районної державної адміністрації.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату районної державної адміністрації.

За дорученням керівництва районної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу отримує доручення безпосередньо від керівника апарату районної державної адміністрації.

Документи на опрацювання начальнику відділу передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації, заступника районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації.

Подання документів на підпис голові районної державної адміністрації здійснюється після погодження з керівником апарату районної державної адміністрації.

Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з: організаційним відділом апарату Харківської обласної державної адміністрації та Управлінням масових комунікацій обласної державної адміністрації; Міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Харківській та Сумській областях; структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування Нововодолазького району; відділом статистики у Валківському районі; підприємствами, установами, організаціями.

Толкач Л.М.

Варжеленко Н.М.

З посадовою інструкцією ознайомлена

04.06.2019

(дата)

(підпис)

Довгопол Оксана Михайлівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

