

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова районної
державної адміністрації

ДІВІНСЬКИЙ

2016 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ начальника відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу організаційної роботи забезпечує здійснення організаційно-методичних заходів по дотриманню органами виконавчої влади та місцевого самоврядування Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, інших нормативних актів органів влади вищого рівня, рішень районної ради, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з метою вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку відповідних територій, поліпшення життєзабезпечення населення, керується цими вимогами у повсякденній роботі.

1.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади головою райдержадміністрації згідно Закону України «Про державну службу», підпорядковується безпосередньо керівнику апарату.

1.3. На посаду начальника відділу призначається особа з повною вищою освітою і досвідом роботи в органах державної виконавчої влади не менше 3-х років.

1.4. У безпосередньому підпорядкуванні начальника відділу перебувають головний спеціаліст відділу та провідний інспектор відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

1.5. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює безпосередньо керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

2.2. Опрацьовує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених

до компетенції відділу, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки та оприлюднює їх у порядку передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.3. Координує роботу щодо підготовки та проведення структурними підрозділами райдержадміністрації за участю голови райдержадміністрації масових заходів, урочистостей, зборів адміністративно – господарського активу району, робочих поїздок до населених пунктів району.

2.4. Планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу.

2.5. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, розробляє посадові інструкції на працівників відділу, аналізує результати і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

2.6. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.7. Організовує контроль за виконанням відділами, управліннями, іншими службами районної державної адміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних документів органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції відділу, інформує голову райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації.

2.8. За дорученням голови райдержадміністрації, керівника апарату створює робочі групи та комісії із спеціалістів відділів, управлінь, інших служб райдержадміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови райдержадміністрації або на засіданнях колегії.

2.9. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними службами облдержадміністрації, виконавчим апаратом районної ради, відділами, управліннями районної державної адміністрації.

2.10. Здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції по діловодству, інструкції по роботі з режимними (таємними) документами.

2.11. Разом з іншими відділами апарату райдержадміністрації організовує надання методичної допомоги управлінням і відділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам місцевих рад.

2.12. Розглядає вхідну кореспонденцію, заяви, листи і скарги, направлені для перевірки і вирішення у відділ.

2.13. Здійснює взаємозв'язок із органами місцевого самоврядування згідно розподілу обов'язків.

3. Права

Має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам

держави Конституцією і законами України.

3.2. За дорученням керівництва райдержадміністрації з метою виконання службових обов'язків безперешкодно відвідувати державні органи, безоплатно одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій районної ради, колегії райдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться районною держадміністрацією, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Представляти відділ в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування на підприємствах, організаціях, установах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. З метою забезпечення більш ефективної реалізації завдань і повноважень відділу, у разі необхідності, здійснювати частковий перерозподіл визначених Положенням та посадовими інструкціями обов'язків працівників відділу.

3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду, сумлінного виконання службових обов'язків шляхом участі у конкурсі або іншою процедурою, передбаченою законодавством, на підвищення професійного рівня, згідно з діючим законодавством.

3.7. На соціальний та правовий захист відповідно до його статусу.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення норм етики державного службовця.

4.2. Оцінка роботи начальника відділу складається з поточної і здійснюється керівництвом райдержадміністрації в ході виконання службових обов'язків та періодичної, яка здійснюється атестаційною комісією у порядку та строки, передбачені законодавством, іншими нормативними чинниками.

4.3. Основними критеріями оцінки є:

4.3.1. Суворе дотримання конституційних норм та вимог законодавства і нормативних актів.

4.3.2. Якість, повнота і своєчасність виконання своїх службових обов'язків.

4.3.3. Недопущення порушень прав та свобод людини і громадянина.

4.3.4. Збереження державної таємниці, конфіденційної інформації про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків державної служби, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством не підлягає розголошенню.

4.3.5. Забезпечення злагодженої роботи відділу, якісного, своєчасного та повного виконання працівниками відділу своїх службових обов'язків.

4.3.6. Стає трудової та виконавської дисципліни, шанобливе ставлення до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, морально-психологічний клімат у колективі.

4.3.7. Підвищення професійного рівня.

4.4. За умови позитивної оцінки роботи, відповідно до визначених критеріїв, до нього з боку керівництва райдержадміністрації можуть застосовуватися заходи морального, адміністративного та матеріального заохочення згідно з чинним законодавством.

Керівник апарату
райдержадміністрації



В.І. Невмержицький

З інструкцією ознайомлений

_____ (дата)

_____ (підпис)

_____ (П.І.Б.)