



Голова Смілянської районної державної

адміністрації

Валерія БАНДУРКО

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація роботи апарату районної державної адміністрації, здійснення повноважень керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах (крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права).

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення контролю за дотриманням вимог регламенту районної державної адміністрації та інших документів, що регулюють організацію роботи апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.
2	Забезпечення своєчасної та якісної підготовки проектів розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, інших службових документів та матеріалів з питань, що належать до компетенції апарату.
3	Забезпечення доведення документів центральних і місцевих органів влади, розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації до виконавців.
4	Координація роботи відділів, секторів, спеціалістів апарату, забезпечення їх взаємодії із структурними підрозділами районної державної адміністрації, виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до компетенції апарату.
5	Внесення на розгляд голови районної державної адміністрації пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою та його заступниками.
6	Організація та забезпечення режиму секретності, координація діяльності працівників апарату щодо технічного захисту інформації та реалізації державної політики у сфері охорони державної таємниці в межах повноважень райдержадміністрації.
7	Скликання в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
8	Видання наказів з питань, що належать до його компетенції, що є обов'язковими для виконання працівниками апарату, організація і та контроль їх виконання.
9	Здійснення контролю за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання апарату, внесення пропозицій голові районної

	державної адміністрації щодо їх ефективного і раціонального використання.
10	Здійснення контролю за дотриманням керівниками структурних підрозділів та працівниками апарату вимог законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції».

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування.
- 2) Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань. Брати участь у колегіях, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи райдержадміністрації
 Смілянська районна рада
 Черкаська обласна державна адміністрація
 Черкаська обласна рада
 Органи місцевого самоврядування
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Міжрегіональне управління Національного агентства України з питань державної служби у містах Києві, Київській, Чернігівській та Черкаській областях.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
 Делегування завдань
 Управління конфліктами
 Ефективність координації з іншими

Погоджено

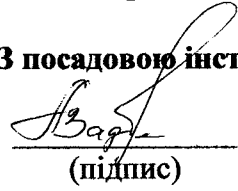
Головний спеціаліст сектору управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
 (посада керівника служби управління персоналом)


 (підпис)

Ольга СЕРБИНА
 (ім'я та прізвище)

20.01.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

20.01.2020
 (дата)

Лариса ЗАДОРЖНЯ
 (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.