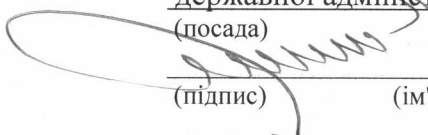


**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації  
(посада)  
(підпис)Олег СТЕЦЕВИЧ  
(ім'я та прізвище)

"25" 11 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**ЮРІЙ ІННИ АНАТОЛІВНИ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	відділ із забезпечення діяльності керівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату обласної державної адміністрації	

**2. Мета посади**

Організація та контроль у здійсненні заходів із забезпечення діяльності керівництва обласної державної адміністрації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Визначає завдання і функції працівників відділу, розподіляє між ним обов'язки, з урахуванням взаємозамінності, здійснює контроль та координацію їх діяльності.
2	Регулює роботу відділу щодо його ефективності взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації і апарату.
3	Організовує здійснення опрацювання службових документів, що надходять до керівництва обласної державної адміністрації, підготовки проектів резолюцій та контролю за результатами їх розгляду.
4	Координує та контролює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, проектів рішень, розпоряджень, доручень керівництва обласної державної адміністрації.
5	Бере участь в організації, проведення особистого прийому громадян керівництва обласної державної адміністрації та підготовки проектів резолюцій.
6	Організовує роботу та здійснює контроль за дотриманням установленого порядку зберігання та передачі МНСІ відповідальними черговими відділу. Працює з відомостями про систему, нормативи, заходи приведення цивільного захисту (Цивільної оборони України) у готовність до виконання завдань в особливий період.

7	Здійснює в установленому порядку координацію планування роботи керівництва обласної державної адміністрації та інформування управління організації роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації про заходи, що проводяться.
8	Забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі керівництва обласної державної адміністрації в заходах, які проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.
9	Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.
10	Вносить на розгляд керівництва обласної державної адміністрації доповідні записки, пропозиції, проекти розпоряджень з питань, що віднесені до компетенції відділу. Координує та забезпечує виконання інших доручень керівництва обласної державної адміністрації щодо забезпечення умов їхньої ефективної діяльності.

#### **4. Права** (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

За доручення керівництва обласної державної адміністрації має право:

- 1 Представляти обласну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах з питань відділу.
- 2 Запрошувати на прийом керівництва обласної державної адміністрації керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій області незалежно від форм власності.
3. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу обласної державної адміністрації та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення, необхідні для здійснення покладених на відділ завдань.
4. Залучати посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування та інших фахівців для виконання доручень керівництва обласної державної адміністрації, обговорення їх виконання.
5. Повертати на доопрацювання проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень колегії, вихідної кореспонденції, інформаційних довідок, пояснювальних записок та інших документів, поданих з порушенням вимог Регламенту обласної державної адміністрації та інструкції з діловодства.

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та апарату.  
 Районні державні адміністрації, їх структурні підрозділи.  
 Органи місцевого самоврядування, підприємства, організації та об'єднання громадян.

## 6. Вимоги до компетентності

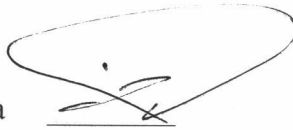
Контроль і оцінка виконання, відповідальність, стратегічне мислення, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях, доброчесність, мотивування та розвиток підлеглих

## 7. Умови служби

З відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, визначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

### Погоджено

Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації

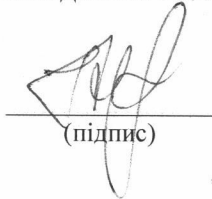


(підпис)

Ігор ДРОБКО  
(ім'я та прізвище)

25.11.2018  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

25.11.2019  
(дата)

Інна ЮРІЙ  
(ім'я та прізвище)