

**ЗАТВЕРДЖУЮ**Керівник апарату обласної  
державної адміністрації

(посада)

  
(підпис)Олег СТЕЦЕВИЧ  
(ім'я та прізвище)

"25" 11 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****ПРОКІПЧУК ТЕТЯНИ ТАРАСІВНИ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ із забезпечення діяльності керівництва	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу із забезпечення діяльності керівництва	

**2. Мета посади**

Участь у здійсненні заходів із забезпечення діяльності заступника голови та керівника апарату обласної державної адміністрації.

**3. Основні посадові обов'язки**

1	Забезпечує організацію роботи приймальні заступника голови та керівника апарату обласної державної адміністрації.
2	Опрацьовує службові документи, що надходять на адресу заступника голови та керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, готує проекти резолюцій.
3	Забезпечує попередній аналіз, опрацювання та подання на розгляд заступнику голови та керівнику апарату обласної державної адміністрації документів, що надходять до обласної державної адміністрації, організацію контролю за підготовкою та результатами їх розгляду.
4	Координує та контролює підготовку інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей заступника голови та керівника апарату обласної державної адміністрації, проектів рішень, розпоряджень, доручень для розгляду на колегіях, нарадах, інших заходах.
5	Забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі заступника голови та керівника апарату обласної державної адміністрації в заходах, які проводяться центральними або місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого

	самоврядування.
6	Здійснює в установленому порядку планування роботи заступника голови та керівника апарату обласної державної адміністрації та інформує управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації про заходи, що проводяться та в яких вони беруть участь.
7	Бере участь в організації особистого прийому громадян заступника голови та керівника апарату обласної державної адміністрації, готує проекти резолюцій.
8	Виконує завдання щодо оповіщення посадових осіб обласної державної адміністрації в разі введення відповідних ступенів бойової готовності. Забезпечує прийом, передачу та зберігання матеріальних носіїв секретної інформації в установленому порядку.
9	Виконує інші доручення заступника голови та керівника апарату обласної державної адміністрації щодо забезпечення умов їхньої ефективної діяльності.
10	Виконує поточні завдання та доручення начальника відділу.

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

За дорученням керівництва має право:

- 1) Запрошувати на прийом заступника голови та керівника апарату обласної державної адміністрації керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій області незалежно від форм власності.
- 2) Залучати посадових осіб структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та інших фахівців для виконання доручень керівництва обласної державної адміністрації, обговорення їх виконання.
- 3) 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, Положення про колегію 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

Особистісні компетенції: відповідальність, аналітичні здібності, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, креативність та ініціативність, орієнтація на саморозвиток, наполегливість, вміння працювати в стресових ситуаціях доброзачесність.

**7. Умови служби**

На час відсутності начальника відділу із забезпечення діяльності керівництва Юрій Інни Анатоліївни виконує обов'язки віднесені до її компетенції

**Погоджено**

Начальник відділу із забезпечення  
діяльності керівництва апарату  
обласної державної адміністрації



(підпис)

Інна ЮРІЙ  
(ім'я та прізвище)

25.11.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

25.11.2020  
(дата)

Тетяна ПРОКІПЧУК  
(ім'я та прізвище)