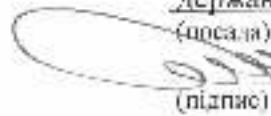


ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату обласної
державної адміністрації

(посада)



Олег СТЕЦЕВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"25" 11 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**ХМЕЛІВСЬКОЇ КАТЕРИНИ ДМИТРІВНИ****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 приймальної заступника голови обласної державної адміністрації. |
| 2 | Забезпечує попередній аналіз, опрацювання та подання на розгляд заступнику голови обласної державної адміністрації документів, що надходять до обласної державної адміністрації, організацію контролю за підготовкою та результатами їх розгляду. |
| 3 | Опрацьовує службові документи, що надходять на адресу заступника голови обласної державної адміністрації відповідно до розподілу обов'язків, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації, готує проекти резолюцій. |
| 4 | Здійснює контроль та координацію підготовки інформаційних та аналітичних матеріалів, проектів виступів, доповідей, співдоповідей заступника голови обласної державної адміністрації, проектів рішень, розпоряджень, доручень для розгляду на колегіях, нарадах, інших заходах. |

| | |
|---|---|
| 5 | Забезпечує вирішення організаційних питань щодо участі заступника голови 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 обласної державної адміністрації та інформує управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації про заходи, що проводяться та в яких він беруть участь. |
| 7 | Бере участь в організації особистого прийому громадян заступника обласної державної адміністрації, готує проекти резолюцій. |
| 8 | Виконує інші доручення заступника голови державної адміністрації щодо забезпечення умов його ефективної діяльності. |
| 9 | 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 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 заступника голови обласної державної адміністрації, обхворення 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'єкти 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, доброчесність.

7. Умови служби

На час відсутності головного спеціаліста відділу із забезпечення діяльності керівництва Купчур Жанни Іванівни виконус обов'язки віднесені до її компетенції.

Погоджено

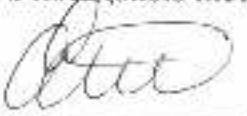
Начальник відділу із забезпечення діяльності керівництва апарату обласної державної адміністрації


(підпис)

Інна ЮРІЙ
(ім'я та прізвище)

25.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

25.11.2019
(дата)

Катерина ХМЕЛІВСЬКА
(ім'я та прізвище)