

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної
адміністрації



Олег СТЕЦЕВИЧ

"02" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

ЧОБАНА ІГОРЯ ІВАНОВИЧА

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст організаційного відділу управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу	організаційний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління – начальник організаційного відділу управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері організаційної діяльності облдержадміністрації та її структурних підрозділів

3. Основні посадові обов'язки

1	Формує перспективний та квартальні плани роботи обласної державної адміністрації, здійснює аналіз їх виконання, готує інформації з цього приводу голові обласної державної адміністрації
2	Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Кіцманською та Заставнівською районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування Кіцманського та Заставнівського районів, підприємствами, установами, організаціями згідно із розподілом обов'язків в Управлінні
3	Здійснює аналіз діяльності Кіцманської та Заставнівської районних державних адміністрацій
4	Здійснює організацію підготовки інформацій про соціально-економічний стан та суспільно-політичну ситуацію у Кіцманському та Заставнівському районах.
5	Здійснює аналіз виконання планів роботи районних державних адміністрацій, їх апаратів та структурних підрозділів, вносить пропозицій щодо поліпшення цієї

	роботи
6	Бере участь у засіданнях колегії структурних підрозділів облдержадміністрації (відповідно до закріплених структурних підрозділів) та Кіцманської і Заставнівської районних державних адміністрацій
7	Здійснює підготовку довідок та інформацій про проведені перевірки діяльності виконавчих комітетів місцевих рад Кіцманського та Заставнівського районів, бере участь у перевірках щодо виконання ними делегованих повноважень
8	Здійснює підготовку відповідних матеріалів та координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації (згідно з розподілом), Кіцманської та Заставнівської районних державних адміністрацій, з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок Президента України, Прем'єр-міністра України та членів Уряду України до області, робочих поїздок голови облдержадміністрації у Кіцманський та Заставнівський райони, семінарів, нарад голови облдержадміністрації та інших заходів за участю голови облдержадміністрації
9	За дорученням керівництва Управління опрацьовує документи, що надходять в Управління, забезпечує координацію роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів
10	Забезпечує захист персональних даних та організовує роботу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та розпорядження обласної державної адміністрації від 29 січня 2013 №43-р «Про захист персональних даних в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації» в межах компетенції

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

Отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, наукових установ, підвідомчих підприємств, організацій, об'єднань громадян інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

Брати участь у перевірці дотримання законодавства районними державними адміністраціями, виконками місцевих рад згідно з чинним законодавством.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

Залучати спеціалістів, за погодженням з їх керівниками, інших структурних підрозділів до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Взаємодія з районними державними адміністраціями, об'єднаними територіальними громадами, структурними підрозділами обласної державної адміністрації та територіальними органами центральних органів виконавчої влади.

6. Вимоги до компетентності

професійні знання;
 прийняття ефективних рішень;
 знання законодавства;
 володіння технічними засобами

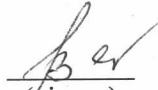
7. Умови служби

У разі відсутності головного спеціаліста організаційного відділу Управління Кицюк Анжеліки Георгіївни виконує обов'язки, віднесені до її компетенції.
 Періодично відрядження в райони та об'єднані територіальні громади області.

Погоджено

Заступник начальника управління –
 начальник організаційного відділу
 управління організаційної роботи та
 інформаційних технологій апарату
 облдержадміністрації

 (посада безпосереднього керівника)



 (підпис)

Володимир БОБК

 (ім'я та прізвище)

29.11.2019

 (дата)

Начальник управління організаційної
 роботи та інформаційних технологій
 апарату облдержадміністрації

 (посада керівника самостійного
 структурного підрозділу)



 (підпис)

Наталія ФІЛАНОВА

 (ім'я та прізвище)


29.11.2019

 (дата)

 (ім'я)

Начальник управління персоналом та
 нагород апарату
 облдержадміністрації

 (посада керівника служби
 управління персоналом)



 (підпис)


Ігор ДРОБКО

 (ім'я та прізвище)

29.11.2019

 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



 (підпис)

03.12.2019

 (дата)

Ігор ЧОБАН

 (ім'я та прізвище)