

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної адміністрації



Олег СТЕЦЕВИЧ

"02" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

ФІЛАТОВОЇ НАТАЛІ ОЛЕКСАНДРІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

здійснення заходів щодо реалізації державної політики у сфері організаційної діяльності облдержадміністрації, інформатизації апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує роботу управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації (далі –Управління), несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій, аналізує результати роботи Управління, вживає заходи щодо підвищення її ефективності
2	Представляє Управління в органах державної влади і місцевого самоврядування, установах і організаціях будь-яких форм власності, забезпечує взаємодію Управління з ними у вирішенні питань, що належать до його компетенції
3	Організовує планування роботи Управління, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів
4	Вирішує питання взаємодії Управління з відповідними структурами Офісу Президента України, Кабінету Міністрів України, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами виконавчої влади та місцевого самоврядування
5	Здійснює організацію підготовки матеріалів до робочих візитів в область керівників центральних органів державної влади
6	Організовує розробку проектів планів роботи обласної державної адміністрації, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції Управління, забезпечує контроль за їх виконанням
7	Розробляє і вносить на розгляд керівника апарату обласної державної адміністрації

	пропозиції щодо положення про Управління, структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів, організації навчання працівників Управління, їх функціональних обов'язків, проектів розпорядчих і нормативних документів та інших питань, що стосуються компетенції Управління
8	Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань роботи районних державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування та інформує про них голову обласної державної адміністрації та його заступників
9	Проводить з працівниками Управління наради, навчання з питань практичної та методичної роботи
10	Подає пропозиції керівництву обласної державної адміністрації щодо заохочення працівників Управління, а також притягнення до відповідальності за невиконання функціональних обов'язків та окремих доручень

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

Представляти Управління в органах державної влади і місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції.

У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань, що стосуються діяльності Управління.

Залучати фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих структур за погодженням з їх керівниками, до розгляду питань, які входять до компетенції Управління.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, його структури, чисельності, підбору і розстановки його працівників, положення про Управління, функціональних обов'язків і посадових окладів його працівників, організації їх навчання, підготовки проектів розпорядчих і нормативних документів та інших питань, що стосуються компетенції Управління.

Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, які стосуються діяльності Управління.

Подавати пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо заохочення працівників Управління, а також притягнення їх до відповідальності за невиконання функціональних обов'язків та окремих доручень

5. Зовнішня службова комунікація

Співпрацює з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерства та інших центральних органів виконавчої влади, головами, заступниками голови, керівниками апарату райдержадміністрацій, працівниками організаційних відділів райдержадміністрацій, органами місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання.
Лідерство.
Управління організацією роботи.

Прийняття ефективних рішень.
Знання законодавства.
Володіння технічними засобами.
Впровадження змін.
Особисті компетенції: аналітичні здібності, самоорганізація та розвиток, дипломатичність, та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях


7. Умови служби

Періодично: відрядження в райони та об'єднані територіальні громади області

Погоджено

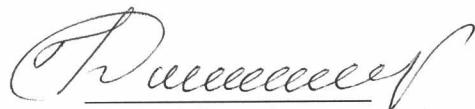
Начальник управління персоналом та
нагород апарату
облдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ігор ДРОБКО 29.11.2019
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис) 04.12.2019
(дата)

Наталія ФІЛАТОВА
(ім'я та прізвище)