

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної
адміністрації



Олег СТЕЦЕВИЧ

"02" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

ВАСИЛИНЧУК НАТАЛІЇ ВАСИЛІВНИ

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	Здійснює формування плану роботи Управління та аналіз його виконання
2	Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Герцаївською та Путильською районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування Герцаївського та Путильського районів, підприємствами, установами, організаціями згідно із розподілом обов'язків в Управлінні
3	Здійснює аналіз діяльності Герцаївської та Путильської районних державних адміністрацій
4	Здійснює організацію підготовки інформацій про соціально-економічний стан та суспільно-політичну ситуацію у Герцаївському та Путильському районах
5	Аналізує та узагальнює інформації про участь голови, заступників голови облдержадміністрації, представників центральних органів виконавчої влади, структурних підрозділів облдержадміністрації та територіальних органів

	міністерства та інших центральних органів виконавчої влади в заходах (колегіях, сесіях, нарадах, ін.), які проводяться райдержадміністраціями
6	Веде діловодство в Управлінні
7	Бере участь у засіданнях колегії структурних підрозділів облдержадміністрації (відповідно до закріплених структурних підрозділів) та Герцаївської і Путильської районних державних адміністрацій
8	Здійснює підготовку довідок та інформацій про проведені перевірки діяльності виконавчих комітетів місцевих рад Герцаївського та Путильського районів, бере участь у перевітках щодо виконання ними делегованих повноважень
9	Здійснює підготовку відповідних матеріалів та координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації (згідно з розподілом), Герцаївської та Путильської 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 Герцаївській та Путильській райони, семінарів, нарад голови облдержадміністрації та інших заходів за участю голови облдержадміністрації
10	За дорученням керівництва Управління опрацьовує документи, що надходять в Управління, забезпечує координацію роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів.

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 Паланіци Тетяни Віталіївни 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)



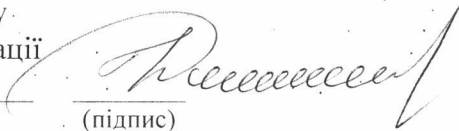
Володимир БОБК
(ім'я та прізвище)

29.11.2019
(дата)

Начальник
управління
організаційної
роботи та
інформаційних
технологій апарату
облдержадміністрації

(посада керівника
самостійного
структурного підрозділу)

(підпис)



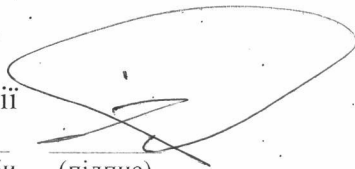
Наталія ФІЛАТОВА
(ім'я та прізвище)

29.11.2019
(дата)

Начальник
управління
персоналом та
нагород апарату
облдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)

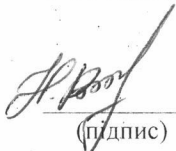
(підпис)



Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

29.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.12.19
(дата)

Наталія ВАСИЛИНЧУК
(ім'я та прізвище)