

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної державної
адміністрації



Олег СТЕЦЕВИЧ

"02" листопада 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

ЗРАЛКО НАТАЛІІ АНАТОЛІВНИ

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	Взаємодіє із структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, Вижницькою та Глибоцькою районними державними адміністраціями, органами місцевого самоврядування Вижницького та Глибоцького районів, підприємствами, установами, організаціями згідно із розподілом обов'язків в управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації (далі - Управління). Бере участь у засіданнях колегій Вижницької та Глибоцької районних державних адміністрацій, структурних підрозділів облдержадміністрації (відповідно до закріплення)
2	Здійснює аналіз діяльності Вижницької та Глибоцької районних державних адміністрацій, аналізує виконання планів роботи Вижницької та Глибоцької райдержадміністрацій, їх апаратів та структурних підрозділів, вносить пропозиції щодо поліпшення цієї роботи. Надає методичну допомогу апаратам Вижницької та Глибоцької райдержадміністрацій, вносить пропозиції щодо покращення роботи в

	межах компетенції, розглядає заяви і скарги громадян, що надходять до Управління з Вижницького та Глибоцького районів
3	Здійснює організацію підготовки інформацій про соціально-економічний стан та суспільно-політичну ситуацію у Вижницькому та Глибоцькому районах. Здійснює підготовку довідок та інформацій про проведені перевірки діяльності виконавчих комітетів місцевих рад Вижницького та Глибоцького районів, бере участь у перевірках щодо виконання ними делегованих повноважень
4	Здійснює підготовку відповідних матеріалів та координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації (згідно з розподілом), Вижницької та Глибоцької 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 Вижницький та Глибоцький райони, семінарів, нарад голови облдержадміністрації та інших заходів за участю голови облдержадміністрації
5	За дорученням керівництва управління опрацьовує документи, що надходять в Управління, забезпечує координацію роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів
6	Здійснює підготовку, за дорученням керівництва управління, проектів розпоряджень та доручень голови, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до компетенції
7	Забезпечує підготовку щорічних звітів голови обласної державної адміністрації
8	Бере участь у роботі з вирішення питань матеріально-технічного забезпечення щодо проведення на території області виборів, референдумів у межах та порядку, визначених чинним законодавством
9	Здійснює підготовку проекту розпорядження облдержадміністрації та змін до нього про розподіл обов'язків між головою, заступниками голови та керівником апарату облдержадміністрації
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 заступника начальника організаційного відділу управління Лебеда Олександра Васильовича виконує обов'язки, віднесені до його 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)

(і

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)

Наталія ЗРАЛКО
_____ (ім'я та прізвище)