


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату обласної державної  
адміністрації**



"02" серпня 2019 року

**Олег СТЕЦЕВИЧ**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ**

**ЛЕБІДЯ ОЛЕКСАНДРА ВАСИЛЬОВИЧА**

**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника 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	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	Забезпечує організацію контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, надання практичної і методичної допомоги райдержадміністраціям, головам та виконавчим комітетам міських, селищних, сільських рад, об'єднаних територіальних громад з цих питань
2	Взаємодіє із виконавчими комітетами Чернівецької та Новодністровської міських рад
3	Здійснює організацію підготовки інформацій про соціально-економічний стан та суспільно-політичну ситуацію у містах Чернівці та Новодністровськ
4	Взаємодіє з відділами, управліннями, департаментами та іншими підрозділами облдержадміністрації
5	За дорученням керівництва управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації (далі – Управління) опрацьовує документи, що надходять до Управління, забезпечує координацію роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів

6	Розглядає заяви і скарги громадян, що надходять до Управління з міст Чернівці та Новодністровськ
7	Бере участь у засіданнях виконавчого комітету та роботі сесії Чернівецької і Новодністровської міських рад з питань, що стосуються виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади
8	Здійснює підготовку відповідних матеріалів та координує діяльність структурних підрозділів обласної державної адміністрації (згідно з розподілом), виконавчих комітетів Чернівецької та Новодністровської міських рад з питань підготовки та проведення організаційних заходів щодо робочих поїздок Президента України, Прем'єрміністра України та членів Уряду України до області, робочих поїздок голови облдержадміністрації в міста Чернівці та Новодністровськ, семінарів, нарад голови облдержадміністрації та інших заходів за участю голови облдержадміністрації
9	Здійснює контроль за формуванням планів роботи обласної державної адміністрації та Управління, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів
10	Бере участь у роботі з вирішення питань матеріально-технічного забезпечення щодо проведення на території області виборів, референдумів у межах та у порядку, визначених чинним законодавством

#### **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.

Відвідувати в установленому порядку органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації з метою виконання службових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління, Відділу.

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

#### **5. Зовнішня службова комунікація**

Взаємодія з обласною радою, 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;  
управління організацією роботи;  
прийняття ефективних рішень;  
знання законодавства;  
володіння технічними засобами

## 7. Умови служби

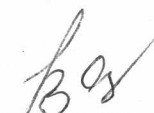
У випадку відсутності начальника організаційного відділу управління організаційної роботи та інформаційних технологій апарату обласної державної адміністрації виконує його обов'язки.

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

### Погоджено

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)

Наталя ФІЛАТОВА

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

29.11.2019  
\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник управління персоналом та  
нагород апарату  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (посада керівника служби  
управління персоналом)

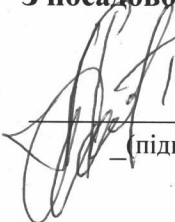
  
\_\_\_\_\_ (підпис)

Ігор ДРОБКО

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)

29.11.2019  
\_\_\_\_\_ (дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
\_\_\_\_\_ (підпис)

04.12.2019  
\_\_\_\_\_ (дата)

Олександр ЛЕБІДЬ

\_\_\_\_\_ (ім'я та прізвище)