

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату обласної державної
адміністрації**



Олег СТЕЦЕВИЧ

"02" грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

ВОВКА ВОЛОДИМИРА ВОЛОДИМИРОВИЧА

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	заступник начальника управління – начальник 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 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 проведення семінарів, семінарів-практикумів, нарад з працівниками апаратів районних державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції управління організаційної роботи та інформаційних технологій (далі – Управління)
2	Здійснює контроль за організацією підготовки та проведення розширених нарад при голові обласної державної адміністрації
3	Здійснює організацію підготовки матеріалів до робочих візитів в область керівників центральних органів державної влади
4	Взаємодіє з відділами, управліннями, департаментами та іншими підрозділами облдержадміністрації
5	За дорученням керівництва Управління опрацьовує документи, що надходять до Управління, забезпечує координацію роботи щодо підготовки до них аналітичних та інших матеріалів
6	Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату обласної

	державної адміністрації відповідно до компетенції Управління
7	Організаційно забезпечує підготовку засідань колегії обласної державної адміністрації
8	Здійснює організацію підготовки необхідних матеріалів для розгляду на сесії обласної ради
9	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
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.

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 міністерств та інших центральних органів виконавчої влади

6. Вимоги до компетентності

Професійні знання.

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

У разі відсутності начальника Управління виконує його обов'язки.
Періодично: відрядження в райони та об'єднані територіальні громади області

Погоджено

Начальник управління організаційної
роботи та інформаційних технологій
апарату облдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Наталія ФІЛАНОВА

(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)

Володимир БОБК

(ім'я та прізвище)