

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату РДА

(посада)

Р. Богданюк

(підпис)

Р. Богданюк

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу управління персоналом та
організаційної роботи апарату
Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст)	
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату райдержадміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з питань організаційної роботи та інформаційної діяльності райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організовує у встановленому порядку проведення засідань колегій, нарад при голові райдержадміністрації, апаратних нарад.
2	Готує протоколи нарад при голові райдержадміністрації.
3	Готує щоквартальні довідки про організаційно-масову роботу райдержадміністрації.
4	Аналізує виконання місцевими радами делегованих повноважень.
5	На основі пропозицій керівництва райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів райдержадміністрації формує проекти перспективних річних, кварталних, а в разі потреби оперативних тижневих планів роботи райдержадміністрації, здійснює аналіз їх виконання.
6	Забезпечує інформаційне наповнення офіційної веб-сторінки райдержадміністрації.
7	Забезпечує взаємодію райдержадміністрації з Громадською радою райдержадміністрації та інститутами громадянського суспільства.

8	Збирає дані про основні події та тенденції у суспільно-політичній сфері району.
9	Забезпечує взаємозв'язок райдержадміністрації з виконавчими комітетами сільських рад, в межах компетенції відділу.
10	Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації

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

Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання своїх обов'язків та підготовки питань, що вносяться на розгляд колегії та нарад при голові райдержадміністрації.

Залучати для підготовки проектів документів, а також для підготовки та здійснення заходів, що проводяться райдержадміністрацією, у відповідності з покладеними на відділ обов'язками, інших працівників райдержадміністрації.

Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що входять до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, інститутами громадянського суспільства, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 частини 2 статті 20 Закону України „Про державну службу”

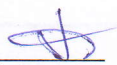
7. Умови служби

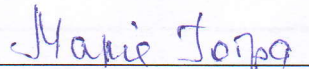
Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.

Направлення у відрядження головного спеціаліста здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)


(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

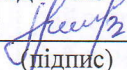
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)


(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)


(ім'я та прізвище)