

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

“ 17 ”

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник директора – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування структурного підрозділу	Управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Директор	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізацію державної політики у сфері реформування територіальної організації влади та місцевого самоврядування та регіонального розвитку на території області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організовує виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації, наказів директора департаменту та здійснює контроль за їх, реалізацією
2.	Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, планує роботу управління, вносить пропозиції щодо формування плану роботи департаменту

3.	Забезпечує контроль за станом справ у сфері діяльності управління, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення, у межах компетенції
4.	Подає пропозиції та бере участь у підготовці проектів розпоряджень облдержадміністрації, рішень обласної ради та інших нормативних документів, в межах компетенції
5.	Здійснює особистий прийом громадян, розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад у межах своєї компетенції
6.	Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління
7.	Готує та подає на затвердження директору департаменту положення про управління, його структурні підрозділи, посадові інструкції працівників
8.	Подає директору департаменту, у межах своїх повноважень, відповідно до законодавства пропозиції про призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників, своєчасне заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень, та інших питань службової діяльності
9.	Забезпечує виконання управлінням таких завдань: <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення реалізації державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади; - координацію та організацію виконання завдань центральних органів виконавчої влади з питань реформи місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області; - підготовку у встановленому порядку проектів рішень обласної ради щодо внесення змін до перспективного плану формування територій громад області з метою завершення його актуалізації відповідно до процесу добровільного об'єднання громад; - подання до центральних органів виконавчої влади пропозиції щодо формування адміністративно-територіального устрою базового та субрегіонального рівнів області; - опрацювання поданих сільськими, селищними, міськими радами проектів рішень про добровільне об'єднання територіальних громад та підготовку проектів розпоряджень про затвердження висновків щодо відповідності цих проектів Конституції та законам України; - надання організаційно-методичної допомоги об'єднаним територіальним громадам під час їх утворення та подальшого функціонування; - надання організаційно-методичної допомоги об'єднаним територіальним громадам в розробці та реалізації проектів розвитку їх інфраструктури; - розроблення та внесення в установленому порядку пропозицій з питань розвитку об'єднаних територіальних громад; - вивчення та здійснення аналізу в межах компетенції виконання цільових програм регіонального розвитку, участь у підготовці

<p>пропозицій щодо державної підтримки об'єднаних територіальних громад;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сприяння підвищенню ефективності і використання субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам для стимулювання розвитку об'єднаних територіальних громад; - проведення аналізу тенденції економічного, соціального культурного розвитку об'єднаних територіальних громад, участь у проведенні моніторингу та оцінки їх соціально-економічного стану; - участь у підготовці пропозицій, розробленні та виконанні програм соціально-економічного розвитку області, відповідно до компетенції управління; - участь у розробці коротко- і середньострокових планів та цільових програм регіонального розвитку, опрацювання комплексу заходів, спрямованих на підвищення потенціалу районів, міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, розвиток їхньої інфраструктури; - підготовку самостійно або з іншими структурними підрозділами інформаційних та аналітичних матеріалів.
--

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

- за дорученням керівництва представляти управління та департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління .
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва.
- залучати (за погодженням з директором департаменту) фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі департаменту

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації

Підприємства та організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Проектні, підрядні організації

6. Вимоги до компетентності

Лідерство
Прийняття ефективних рішень
Комунікації та взаємодія
Впровадження змін
Управління організацією роботи та персоналом
Аналітичні здібності
Дисципліна і системність
Зміння працювати в стресових ситуаціях

Погоджено

**Начальник відділу управління
персоналом**



(підпис)

Марія Коржак

27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації



Рачкевич В. С.

20/19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань реформування місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики у сфері реалізації державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь у реалізації державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області
2.	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.
3.	Розробляє положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу
4.	Подає пропозиції до планів роботи управління, розробляє план роботи відділу
5.	Надає організаційну підтримку та інформаційно-просвітницьке сприяння добровільному об'єднанню громад та приєднанню до об'єднаних територіальних громад

6.	<p>Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуалізацію перспективного плану формування територій громад області в процесі добровільного об'єднання територіальних громад; - підготовку проектів рішень обласної ради щодо внесення змін до перспективного плану формування територій громад області; - подачу схвалених обласною радою змін до перспективного плану формування територій громад області на затвердження у Кабінет Міністрів України у встановленому законодавством порядку; - сприяння добровільному об'єднанню (приєднанню) територіальних громад, надання територіальним громадам організаційної, інформаційно-просвітницької та методичної допомоги; - розгляд схвалених сільськими, селищними, міськими радами проектів рішень щодо добровільного об'єднання (приєднання) територіальних громад, підготовку проектів розпоряджень голови облдержадміністрації для затвердження висновків щодо відповідності проектів рішень Конституції та законам України; - підготовку звернень до Центральної виборчої комісії щодо прийняття рішення про призначення перших виборів депутатів сільської, селищної, міської ради об'єднаних територіальних громад та відповідних сільських, селищних, міських голів та додаткових виборів депутатів сільських, селищних рад від сільських, селищних територіальних громад, що добровільно приєдналися до сільських, селищних об'єднаних територіальних громад; - інформування Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади та обласної ради про утворення на території області об'єднаних територіальних громад та про приєднання сільських, селищних територіальних громад до спроможних об'єднаних територіальних громад, територіальних громад міст обласного значення; - участь у розробленні пропозицій щодо проведення реформи адміністративно-територіального устрою; - участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу
7.	Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань розвитку об'єднаних територіальних громад
8.	Готує інформацію для підготовки довідок, доповідей при проведенні нарад, колегій, конференцій
9.	Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації у частині, що відноситься до компетенції управління.
10.	Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань, що відносяться до повноважень відділу.
11.	Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими місцевими та центральними органами виконавчої влади.

4. Права (крім передбачених статтю 7 Закону України «Про державну службу»)

- за дорученням керівництва представляти управління та департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать

до його компетенції;

- організувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва;
- залучати (за погодженням з директором департаменту) фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі департаменту

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління департаменту
Органи місцевого самоврядування
Проектні, підрядні організації

6. Вимоги до компетентності

Лідерство
Прийняття ефективних рішень
Комунікації та взаємодія
Впровадження змін
Управління організацією роботи та персоналом
Аналітичні здібності
Дисципліна і системність
Зміння працювати в стресових ситуаціях

Погоджено

Начальник відділу
управління персоналом



(підпис)

Марія Коржак

27.11.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

20 19 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади	Б
Посада	державної служби	
Посада	Заступник начальника управління - начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ державної підтримки та розвитку об'єднаних територіальних громад управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник директора департаменту – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь: <ul style="list-style-type: none">- у реалізації державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області.- у підготовці пропозицій, розробленні та виконанні програм соціально-економічного та культурного розвитку області відповідно до напрямків діяльності управління.- у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації у частині, що відноситься до компетенції управління.- у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими місцевими та центральними органами виконавчої влади.
----	---

2.	Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань розвитку об'єднаних територіальних громад.
3.	Вивчає та аналізує в межах компетенції виконання цільових програм регіонального розвитку, бере участь у підготовці пропозицій щодо державної підтримки об'єднаних територіальних громад.
4.	Надає організаційно-методичну допомогу об'єднаним територіальним громадам: - під час подальшого функціонування; - в розробці та реалізації проектів розвитку їх інфраструктури
5.	Сприяє територіальним громадам з питань реалізації проектів, спрямованих на соціально-економічний розвиток територій.
6.	Організовує роботу щодо підготовки висновків облдержадміністрації на проекти, які реалізуються об'єднаними територіальними громадами за кошти субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на розвиток їх інфраструктури.
7.	Аналізує тенденції економічного, соціального, культурного розвитку об'єднаних територіальних громад, бере участь у проведенні моніторингу та оцінки їх соціально-економічного стану.
8.	Готує - пропозиції до прогностичних показників стратегічного та соціально-економічного розвитку області в межах компетенції управління; - інформацію для підготовки довідок, доповідей при проведенні нарад, колегій, конференцій
9.	Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань, що відносяться до повноважень відділу.
10.	Розглядає та опрацьовує в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, запити і звернення депутатів усіх рівнів з питань, що належать до компетенції управління.
11.	Координує роботу відділу, а у разі відсутності начальника управління – роботу управління.

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

- за дорученням керівництва представляти управління та департамент у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- організовувати ділове листування у процесі виконання покладених на управління завдань з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- у встановленому порядку готувати проекти запитів на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності управління;
- здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень

відповідно до затвердженої програми та планів проведення або за дорученням керівництва;

- залучати (за погодженням з директором департаменту) фахівців інших структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за згодою їх керівників, для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи управління у складі департаменту

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління департаменту
Органи місцевого самоврядування
Проектні, підрядні організації

6. Вимоги до компетентності

Лідерство
Прийняття ефективних рішень
Комунікації та взаємодія
Впровадження змін
Управління організацією роботи та персоналом
Аналітичні здібності
Дисципліна і системність
Вміння працювати в стресових ситуаціях

Погоджено

Начальник відділу
управління персоналом


(підпис)

Марія Коржак 27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)


(підпис)

Лисів Олександр
(ім'я та прізвище)

03.02.2020р.
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації



Рачкевич В. С.
20 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань реформування місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань реформування місцевого самоврядування	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу
2.	Готує в установленому порядку проекти змін до перспективного плану формування територій громад області
3.	Подає пропозиції з підготовки пропозицій щодо адміністративно-територіального устрою базового та районного рівнів області
4.	Реалізує в межах компетенції питання діловодства, облікує звернення громадян, своєчасне і якісне виконання розпорядчих документів

5.	Опрацьовує проекти рішень сільських, селищних, міських рад щодо добровільного об'єднання територіальних громад та готує відповідні проекти розпоряджень про затвердження висновків щодо відповідності цих проектів Конституції та законам України
6.	Надає організаційно-правову допомогу об'єднаним територіальним громадам під час їх утворення та подальшого функціонування
7.	Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу
8.	Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, проекти рішень обласної ради в межах компетенції
9.	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад у межах своєї компетенції, вживає заходів для вирішення порушених ними питань
10.	Виконує інші доручення, пов'язані з роботою відділу.

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

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Знання сучасних інформаційних технологій
Наполегливість
Відповідальність

Погоджено:

**Начальник відділу управління
персоналом**

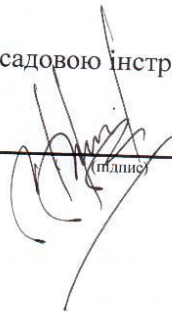


(підпис)

Марія Коржак

27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис)

Марія Маміновна
(ім'я та прізвище)

15.01.2020р.
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації
Рачкевич В. С.
"27" 12 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань реформування місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань реформування місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь у розробці перспективного плану формування територій громад області до повного охоплення ним всієї території області, актуалізації перспективного плану в процесі добровільного об'єднання територіальних громад
2.	Здійснює нормативно-методичне забезпечення діяльності структурних підрозділів об'єднаних територіальних громад, місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ

	і організацій з питань, в межах компетенції
3.	Подає пропозиції з підготовки пропозицій щодо адміністративно-територіального устрою базового та районного рівнів області
4.	Реалізують в межах компетенції питання діловодства, обліку звернень громадян, своєчасне і якісне виконання розпорядчих документів
5.	Здійснює збір інформації для підготовки довідок, доповідей при проведенні нарад, колегій, конференцій
6.	Подає пропозиції до плану роботи відділу
7.	Бере участь у розробці пропозицій щодо вдосконалення законодавства з питань, що належать до компетенції відділу
8.	Готує звернення до Центральної виборчої комісії щодо прийняття нею рішення про призначення перших виборів депутатів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад, відповідних сільських, селищних, міських голів, додаткових виборів депутатів сільських, селищних рад від територіальних громад, що добровільно приєдналися до спроможних об'єднаних територіальних громад
9.	Здійснює моніторинг реалізації в області реформи місцевого самоврядування та процесу добровільного об'єднання/приєднання територіальних громад
10.	Виконує інші доручення, пов'язані з роботою відділу

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

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Знання сучасних інформаційних технологій
Наполегливість
Відповідальність

Погоджено:

Начальник відділу управління
персоналом



(підпис)

Марія Коржак 27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)



(підпис)

Микола Павлов Васильович
(ім'я та прізвище)

28.01.2020р.
(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

“ 27 ” _____ 2019 року
Рачкевич В. С.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань реформування місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань реформування місцевого самоврядування	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує підготовку звернень до Центральної виборчої комісії щодо прийняття рішення про призначення перших виборів депутатів сільської, селищної, міської ради об'єднаних територіальних громад та відповідних сільських, селищних, міських голів та додаткових виборів депутатів сільських, селищних рад від сільських, селищних територіальних громад, що добровільно приєдналися до сільських, селищних об'єднаних територіальних громад;
2.	Забезпечує інформування Верховної Ради України, центральних органів виконавчої влади та обласної ради про утворення на території області об'єднаних територіальних громад та про приєднання сільських,

	селищних територіальних громад до спроможних об'єднаних територіальних громад, територіальних громад міст обласного значення
3.	Забезпечує участь у розробленні пропозицій щодо проведення реформи адміністративно-територіального устрою
4.	Надає організаційно-правову допомогу об'єднаним територіальним громадам під час їх утворення та подальшого функціонування
5.	Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, проекти рішень обласної ради в межах компетенції
6.	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад у межах своєї компетенції, вживає заходів для вирішення порушених ними питань •
7.	Виконує інші доручення, пов'язані з роботою відділу.

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

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Знання сучасних інформаційних технологій
Наполегливість
Відповідальність

Погоджено:

**Начальник відділу управління
персоналом**



(підпис)

Марія Коржак 27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

20/19 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань реформування місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань реформування місцевого самоврядування	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує участь у розробленні пропозицій щодо проведення реформи адміністративно-територіального устрою
2.	Надає організаційно-правову допомогу об'єднаним територіальним громадам під час їх утворення та подальшого функціонування
3.	Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, проекти рішень обласної ради в межах компетенції
4.	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, опрацьовує

	запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад у межах своєї компетенції, вживає заходів для вирішення порушених ними питань
5.	Забезпечує сприяння добровільному об'єднанню (приєднанню) територіальних громад, надання територіальним громадам організаційної, інформаційно-просвітницької та методичної допомоги
6.	Здійснює підготовку інформації для довідок, доповідей при проведенні нарад, колегій, конференцій
7.	Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань розвитку території
8.	Подає пропозиції до плану роботи відділу.

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

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
 Районні державні адміністрації
 Підприємства та організації, що належать до сфери управління
 Органи місцевого самоврядування

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Знання сучасних інформаційних технологій
Наполегливість
Відповідальність

Погоджено:

**Начальник відділу управління
персоналом**


(підпис)

Марія Коржак 27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

“ 27 ” * * * * * 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	В
Найменування структурного підрозділу	Відділ державної підтримки та розвитку об'єднаних територіальних громад управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління-начальник відділу державної підтримки та розвитку об'єднаних територіальних громад управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь у реалізації державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області
2.	Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань розвитку об'єднаних територіальних громад
3.	Бере участь у підготовці пропозицій щодо державної підтримки

	об'єднаних територіальних громад
4.	Надає організаційно-методичну допомогу об'єднаним територіальним громадам в розробці та реалізації проектів розвитку їх інфраструктури
5.	Бере участь: <ul style="list-style-type: none"> - в опрацюванні проектних заявок та підготовці висновків облдержадміністрації на проекти, які реалізуються об'єднаними територіальними громадами за кошти субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на розвиток їх інфраструктури; - підготовці пропозицій, розробленні та виконанні програм соціально-економічного та культурного розвитку області відповідно до напрямків діяльності управління; - у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації у частині, що відноситься до компетенції відділу; - у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими місцевими та центральними органами виконавчої влади.
6.	Готує інформацію для підготовки довідок, доповідей при проведенні нарад, колегій, конференцій
7.	Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань, що відносяться до повноважень відділу.
8.	Узагальнює та подає Мінрегіону України інформацію щодо освоєння об'єднаними територіальними громадами коштів на проекти, які реалізуються за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на розвиток їх інфраструктури
9.	Розглядає та опрацьовує в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, запити і звернення депутатів усіх рівнів з питань, що належать до компетенції відділу

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

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів

влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації

Районні державні адміністрації.

Підприємства та організації, що належать до сфери управління

Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань

Командна робота та взаємодія

Знання сучасних інформаційних технологій

Наполегливість

Відповідальність

Ногоджено:

**Начальник відділу
управління персоналом**



(підпис)

Марія Коржак 27.12.20,
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

20/19 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ державної підтримки та розвитку об'єднаних територіальних громад управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління-начальник відділу державної підтримки та розвитку об'єднаних територіальних громад управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Бере участь у реалізації державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області.
2.	Розробляє та вносить в установленому порядку пропозиції з питань розвитку об'єднаних територіальних громад.
3.	Бере участь у підготовці пропозицій щодо державної підтримки

	об'єднаних територіальних громад.
4.	Надає організаційно-методичну допомогу об'єднаним територіальним громадам в розробці та реалізації проектів розвитку їх інфраструктури.
5.	Бере участь в опрацюванні проектних заявок та підготовці висновків облдержадміністрації на проекти, які реалізуються об'єднаними територіальними громадами за кошти субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на розвиток їх інфраструктури.
6.	Бере участь у підготовці пропозицій, розробленні та виконанні програм соціально-економічного та культурного розвитку області відповідно до напрямків діяльності управління.
7.	Готує інформацію для підготовки довідок, доповідей при проведенні нарад, колегій, конференцій.
8.	Бере участь у підготовці звітів голови обласної державної адміністрації у частині, що відноситься до компетенції відділу.
9.	Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань, що відносяться до повноважень відділу.
10.	Бере участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими місцевими та центральними органами виконавчої влади.
11.	Узагальнює та подає Мінрегіону України інформацію щодо освоєння об'єднаними територіальними громадами коштів на проекти, які реалізуються за рахунок субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на розвиток їх інфраструктури.
12.	Розглядає та опрацьовує в установленому законодавством порядку звернення громадян, запити на отримання публічної інформації, запити і звернення депутатів усіх рівнів з питань, що належать до компетенції відділу.

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

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств,

установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків
Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу
Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації
Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що стосуються її діяльності

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Знання сучасних інформаційних технологій
Наполегливість
Відповідальність

Погоджено:

**Начальник відділу
управління персоналом**


(підпис)

Марія Коржак 27.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.

2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ державної підтримки та розвитку об'єднаних територіальних громад управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління-начальник відділу державної підтримки та розвитку об'єднаних територіальних громад управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	

2. Мета посади

Реалізація державної політики з реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Вивчає та аналізує в межах компетенції виконання цільових програм регіонального розвитку, бере участь у підготовці пропозицій щодо державної підтримки об'єднаних територіальних громад
2.	Надає організаційно-методичну допомогу об'єднаним територіальним громадам під час подальшого функціонування

3.	Реалізує в межах компетенції питання діловодства, обліку звернень громадян, своєчасне і якісне виконання розпорядчих документів
4.	Здійснює збір інформації для підготовки довідок, доповідей при проведенні нарад, колегій, конференцій
5.	Подає пропозиції до плану роботи відділу
6.	Розробляє проекти розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень обласної ради з питань, що відносяться до повноважень відділу
7.	Вносить пропозиції до прогнозних показників стратегічного та соціально-економічного розвитку області в межах компетенції управління
8.	Готує інформацію для підготовки довідок, доповідей при проведенні нарад, колегій, конференцій
9.	Бере участь у підготовці висновків облдержадміністрації на проекти, які реалізуються об'єднаними територіальними громадами за кошти субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на розвиток їх інфраструктури
10.	Виконує інші доручення, пов'язані з роботою відділу

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

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що

стосуються її діяльності

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Знання сучасних інформаційних технологій
Наполегливість
Відповідальність

Погоджено:

**Начальник відділу
управління персоналом**



(підпис)

Марія Коржак 17.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту розвитку громад та територій, дорожнього, житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури обласної державної адміністрації

Рачкевич В. С.
"17" _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ з питань реформування місцевого самоврядування управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу з питань реформування місцевого самоврядування	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник директора департаменту – начальник управління з питань децентралізації та регіонального розвитку	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації реформування місцевого самоврядування та територіальної організації влади в області

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує: <ul style="list-style-type: none">- актуалізацію перспективного плану формування територій громад області в процесі добровільного об'єднання територіальних громад;- підготовку проектів рішень обласної ради щодо внесення змін до перспективного плану формування територій громад області;- подачу схвалених обласною радою змін до перспективного плану формування територій громад області на затвердження у Кабінет Міністрів України у встановленому законодавством порядку;
----	---

	- сприяння добровільному об'єднанню (приєднанню) територіальних громад, надання територіальним громадам організаційної, інформаційно-просвітницької та методичної допомоги;
2.	Опрацьовує проекти рішень сільських, селищних, міських рад щодо добровільного об'єднання територіальних громад та готує відповідні проекти розпоряджень про затвердження висновків щодо відповідності цих прєктів Конституції та законам України
3.	Надає організаційно-правову допомогу об'єднаним територіальним громадам під час їх утворення та подальшого функціонування
4.	Розробляє проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, проекти рішень обласної ради в межах компетенції
5.	Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад у межах своєї компетенції, вживає заходів для вирішення порушених ними питань
6.	Виконує інші доручення, пов'язані з роботою відділу.

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

За дорученням керівництва департаменту представляти інтереси департаменту в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до її компетенції.

Вносити на розгляд керівництва управління пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Брати участь в розробці поточних та перспективних планів відділу.

Брати участь в проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що відносяться до її компетенції.

В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань що стосуються виконання її посадових обов'язків.

Брати участь у перевірці звітності, виконанні завдань, що стосуються відділу.

Перевіряти виконання підвідомчими та житлово-комунальними підприємствами нормативних актів, розпоряджень облдержадміністрації.

Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва департаменту, що

стосуються її діяльності.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Підприємства та організації, що належать до сфери управління
Органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань
Командна робота та взаємодія
Знання сучасних інформаційних технологій
Наполегливість
Відповідальність

Погоджено:

**Начальник відділу управління
персоналом**



(підпис)

Марія Коржак 27.12.2014
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)