

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Кремінської
районної державної адміністрації
Олена КРУТЬКО
«01» 10 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст з організаційних питань апарату Кремінської районної державної адміністрації Луганської області	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення заходів з організаційного забезпечення діяльності райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації, взаємодію зі структурними підрозділами, установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними підрозділами державних установ
2	Узагальнює на підставі пропозицій структурних підрозділів плани роботи райдержадміністрації на рік, квартал та тиждень
3	Здійснює підготовку проектів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції
4	Бере участь в організації заходів за участю голови райдержадміністрації та заступників голови райдержадміністрації

5	Здійснює організацію проведення засідань колегій райдержадміністрації та координацію підготовки структурними підрозділами райдержадміністрації відповідних матеріалів
6	Здійснює заходи щодо організації проведення нарад за участю голови райдержадміністрації
7	Здійснює підготовку матеріалів для нагородження державними нагородами України, урядовими відзнаками, відзнаками облдержадміністрації, районної державної адміністрації та районної ради працівників райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій району, готує відповідні подання та веде облік нагороджених осіб
8	Узагальнює інформацію щодо виконання структурними підрозділами райдержадміністрації делегованих районною радою повноважень
9	Узагальнює інформацію про підсумки діяльності райдержадміністрації надану структурними підрозділами райдержадміністрації, установами та організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації та готує матеріали для публічного звіту голови райдержадміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації пропозиції, які стосуються організації діяльності райдержадміністрації;

Брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що належать до його компетенції

6. Вимоги до компетентності

Освоєння прийомів раціональної роботи з документами;
 знання основ застосування чинного законодавства у сфері державної служби, що стосуються місцевих державних адміністрацій, правил етичної поведінки державних службовців;
 відповідальність, самостійність в роботі, уважність до деталей;
 наполегливість;
 якісне виконання поставлених завдань, прагнення до самовдосконалення та підвищення фахового рівня;
 вміння працювати в команді;
 вміння працювати в стресових ситуаціях;
 вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, офісну техніку.

7. Умови служби²

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень, п'ятиденний робочий тиждень з режимом роботи: з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.00, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00, перерва на відпочинок – з 12.00 до 12.48, вихідні дні – субота та неділя.

Можливі залучення до роботи у вихідні та святкові дні, а також службові відрядження в межах України.

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³ _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу) _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____ (дата)

Начальник відділу з питань управління персоналом апарату

_____ (посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

Євгеній ПОНОМАРЬОВ
(ім'я та прізвище)

01.10.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

01.10.2019

(дата)

Марина СЕМІВОЛОС

(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.