

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації


Олександр БІРЮКОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"03" *ср* *вересня* року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації.	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення ефективної діяльності першого заступника голови обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення оперативного довідково-інформаційного обслуговування і двохстороннього телефонного зв'язку першого заступника голови обласної державної адміністрації.
2	Забезпечення своєчасної передачі інформаційних повідомлень, кореспонденції та документації, що надходить у приймальню першого заступника голови обласної державної адміністрації.
3	Забезпечення прийому відвідувачів першого заступника голови обласної державної адміністрації.
4	Організація та підготовка робочих нарад та ділових зустрічей за участю першого заступника голови обласної державної адміністрації.
5	Організація прийому першим заступником голови обласної державної адміністрації делегацій, проведення прес-конференцій та зустрічей з журналістами.
6	Забезпечення вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю першого заступника голови обласної державної адміністрації у різного роду заходах.
7	Виконання доручень першого заступника голови обласної державної адміністрації.
8	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

- за дорученням керівника запитувати інформацію від виконавців про хід виконання доручень та розпорядчих документів;
- виносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи приймальні першого заступника голови обласної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, досягнення результатів, стресостійкість, мотивація

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник відділу кадрової роботи апарату обласної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)

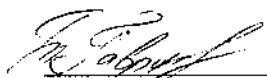


_____ (підпис)

Микола ПАЛЮХ
_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

09.01.2020
_____ (дата)

Тетяна ГАВРОН
_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

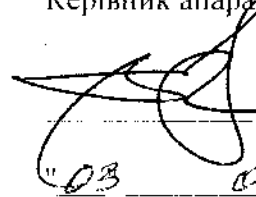
² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації


Олександр БІРЮКОВ

03 01 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Почальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення загального керівництва діяльністю відділу з метою організаційного забезпечення ефективної діяльності керівництва обласної державної адміністрації при виконанні обов'язків, покладених на кожного з них згідно з розподілом функціональних повноважень

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення організаційного забезпечення ефективної діяльності керівництва обласної державної адміністрації
2	Здійснення координації діяльності працівників відділу, закріплених за головою облдержадміністрації, його першим заступником, заступниками та керівником апарату облдержадміністрації
3	Надання інформаційної підтримки працівникам апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та відомств
4	Формування щоденних та перспективних планів роботи голови облдержадміністрації

5	Забезпечення вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва облдержадміністрації у різного роду заходах
6	Організаційне забезпечення, разом з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, підготовки робочих нарад, які проводить голова облдержадміністрації
7	Забезпечення контролю дотримання графіку прийому відвідувачів головою обласної державної адміністрації
8	Участь у підготовці необхідних документів у центральні органи та відомства
9	За дорученням голови облдержадміністрації участь у засіданнях колегій, робочих груп та постійних чи тимчасових комісій облдержадміністрації, діяльність яких спрямовує, координує чи контролює голова облдержадміністрації
10	Здійснення попереднього розгляду і аналізу документів, що надходять на ім'я голови облдержадміністрації, підготовка разом з відповідними структурними підрозділами облдержадміністрації проєктів доручень голови облдержадміністрації, а з питань, що потребують більш детального опрацювання, передача цих документів на розгляд керівника відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації
11	Надання пояснень з відповідних питань до документів, які подаються на підпис та візування голові облдержадміністрації
12	Підготовка проєктів службових доручень на відрядження голови облдержадміністрації
13	Забезпечення організації проведення протокольних заходів за участю голови облдержадміністрації
14	Формування графіка відпусток працівників відділу
15	Забезпечення належної службової дисципліни у відділі та внесення керівнику апарату облдержадміністрації пропозицій щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу
16	Забезпечення створення належних умов для роботи працівників відділу
17	Виконання інших завдань відповідно до доручень голови облдержадміністрації та керівника апарату
18	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

1) Взаємодія зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу

2) Одержання у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій інформації, необхідної для здійснення покладених завдань

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, досягнення результатів, стресостійкість, мотивація

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛІЮХ
(ім'я та прізвище)

(дата)

Керівник апарату обласної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

Олександр БІРЮКОВ
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату обласної
державної адміністрації


Олександр БІРЮКОВ
(підпис)

103 січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення ефективної діяльності голови обласної державної адміністрації при виконанні ним обов'язків, покладених на нього згідно з розподілом функціональних повноважень

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення оперативного довідково-інформаційного обслуговування і двохстороннього телефонного зв'язку голови обласної державної адміністрації
2	Забезпечення своєчасної передачі інформаційних повідомлень, кореспонденції та документації, що надходять у приймальню голови обласної державної адміністрації
3	Забезпечення прийому відвідувачів головою обласної державної адміністрації
4	Участь в організації та підготовці робочих нарад та ділових зустрічей за участю голови обласної державної адміністрації
5	Участь в організації прийому головою обласної державної адміністрації делегацій, проведення прес-конференцій та зустрічей з журналістами
6	Забезпечення вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю голови

	обласної державної адміністрації у різного роду заходах
7	Виконання доручень керівництва обласної державної адміністрації
8	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

Мас право:

- за дорученням керівника запитувати інформацію від виконавців про хід виконання доручень та розпорядчих документів
- виносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи приймальні голови обласної державної адміністрації

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, досягнення результатів, стресостійкість, мотивація

7. Умови служби²

Погоджено


Початковий відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)


Начальник відділу кадрової роботи
апарату обласної державної
адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03 09. 2020
(дата)

Оксана ГРИГОРЕНКО
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

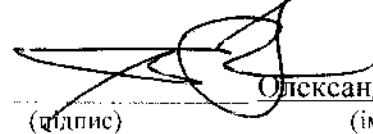
² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації



Олександр БІРЮКОВ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"03" 01. 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Дотримання Закону України "Про державну службу", здійснення аналітичного та організаційного забезпечення ефективної діяльності заступника голови обласної державної адміністрації при виконанні ним обов'язків, покладених на нього згідно з розподілом функціональних повноважень

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацювання документів, що надходять на ім'я керівника та виходять за його підписом, підготовка проектів відповідних доручень
2	Редагування документів, що подаються на підпис керівнику. Підготовка разом з начальниками структурних підрозділів облдержадміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи, а також пропозицій щодо виконання Указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручень, розпоряджень голови адміністрації
3	Здійснення спільно з відділом контролю та загальним відділом апарату облдержадміністрації організаційно-технічного контролю за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови облдержадміністрації, листів з питань, що належать до компетенції керівника

4	Здійснення контролю над своєчасним розглядом заяв та скарг, що надійшли на ім'я керівника
5	Організаційне забезпечення підготовки робочих планів керівника
6	Контроль підготовки матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів керівника, його зустрічей з представниками засобів масової інформації
7	Вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівника у різного роду заходах
8	Інформування відділу режимно-секретної роботи облдержадміністрації щодо приїзду до керівника іноземних делегацій та окремих іноземців
9	Надання методичної, консультаційної та практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств та відомств України, райдержадміністраціям та виконкомам рад міст обласного значення
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

- 1) Запит інформації від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для проведення аналізу
- 2) Залучення до участі у розробленні проектів різних документів при узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації та органи місцевого самоврядування

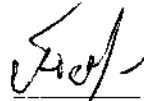
6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія,
Досягнення результатів,
Стресостійкість,
Мотивація

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу забезпечення
діяльності керівництва
облдержадміністрації апарату
обласної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

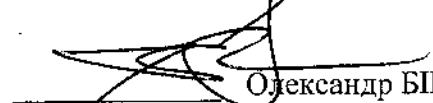
(підпис)

(дата)

Інна ПАСІЧНИК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації



Олександр БІРЮКОВ

"05" 01. 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення ефективної діяльності голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату при виконанні обов'язків, покладених на кожного з них згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення організаційного забезпечення ефективної діяльності голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату при виконанні обов'язків, покладених на кожного з них згідно з розподілом функціональних повноважень.
---	--

2	Здійснення організаційного забезпечення зв'язків голови облдержадміністрації, його першого заступника, заступників, керівника апарату з центральними та місцевими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними органами, підприємствами, установами, організаціями, громадськістю.
3	Надання інформаційну підтримку працівникам апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та відомств, організацій та установ, громадянам області.
4	Забезпечення вирішення організаційних питань, що стосуються налагодження належної роботи приймалень голови обласної державної адміністрації, його першого заступника, заступників.
5	Забезпечення вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю керівництва облдержадміністрації у заходах, разом з іншими структурними підрозділами обласної державної адміністрації
6	За дорученням керівництва облдержадміністрації участь у забезпеченні підготовки робочих нарад та зустрічей.
7	Моніторинг офіційних сайтів центральних органів виконавчої влади з метою визначення змін у керівному складі.
8	Організаційне забезпечення оновлення бази даних телефонів керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств, голів райдержадміністрацій, керівників державних підприємств, установ та організацій.
9	Здійснення довідково-інформаційного обслуговування і двохстороннього телефонного зв'язку голови обласної державної адміністрації.
10	Забезпечення своєчасної передачі інформаційних повідомлень, кореспонденції та документації, що надходять в приймальню керівника обласної державної адміністрації.
11	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

1) Взаємодія зі структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу

2) Одержання у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій інформації, необхідної для здійснення покладених завдань

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, досягнення результатів, стресостійкість, мотивація

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу забезпечення
діяльності керівництва
облдержадміністрації апарату
обласної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

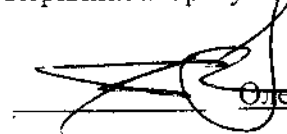

(підпис)

03.01.2020
(дата)

Лариса СЛІКВА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації



Олександр БІРЮКОВ

" 09 " 01, 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення ефективної діяльності голови обласної державної адміністрації при виконанні ним обов'язків, покладених на нього згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення оперативного довідково-інформаційного обслуговування і двохсторонній зв'язок голови обласної державної адміністрації.
2	Забезпечення своєчасної передачі інформаційних повідомлень, кореспонденції та документації, що надходять в приймальню голови обласної державної адміністрації.

3	Надання інформаційної підтримки працівникам апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій, територіальних органів міністерств та відомств, організацій та установ, громадянам області.
4	Забезпечення вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівництва облдержадміністрації у заходах.
5	За дорученням голови обласної державної адміністрації прийняття участі у забезпеченні підготовки робочих нарад та зустрічей
6	Проведення моніторингу офіційних сайтів центральних органів виконавчої влади з метою визначення змін у керівному складі.
7	Здійснення оновлення бази даних телефонів керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств, голів райдержадміністрацій, керівників державних підприємств, установ та організацій.
8	Виконання інших доручень голови обласної державної адміністрації, пов'язані з забезпеченням його діяльності.
9	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

- 1) Отримання інформації від виконавців про хід виконання доручень та розпорядчих документів (за дорученням керівництва).
- 2) Внесення на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи приймальні голови обласної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія,
Досягнення результатів,
Стресостійкість,
Мотивація,
Дисциплінованість

7. Умови служби²

Погоджено

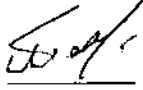
Начальник відділу забезпечення
діяльності керівництва
облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Начальник відділу кадрової роботи
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


_____ (підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

03.01.2020
(підпис)


_____ (дата)

Ольга ФЕДОРЧУК
(ім'я та прізвище)

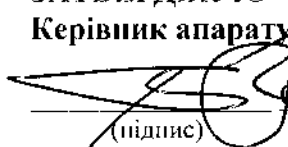
¹ Зазначається за наявності.

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.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату облдержадміністрації


Олександр БІРЮКОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"03 сер. 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення ефективної діяльності керівника обласної державної адміністрації при виконанні ним обов'язків, покладених на нього згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення оперативного довідково-інформаційного обслуговування та двохстороннього телефонного зв'язку керівника.
2	Забезпечення своєчасної передачі інформаційних повідомлень, кореспонденції та документації, що надходять у приймальню керівника.
3	Надання методичної, консультаційної та практичної допомоги працівникам апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, райдержадміністрацій та міськвиконкомів.
4	Забезпечення вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівника у заходах.
5	За дорученням керівника прийняття участі у забезпеченні підготовки робочих нарад та зустрічей.
6	Проведення моніторингу офіційних сайтів центральних органів виконавчої влади з

	метою визначення змін у керівному складі.
7	Виконання інших доручень керівника, що пов'язані із забезпеченням його діяльності
8	Проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю та державну службу.
9.	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

За дорученням керівництва запитувати інформацію від виконавців про хід виконання доручень та розпорядчих документів.

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи приймальні керівника облдержадміністрації.

Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та за умови сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи облдержадміністрації, районні державні адміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, та органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, досягнення результатів, стресостійкість, мотивація, дисциплінованість.

7. Умови служби²

Погоджено

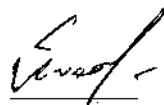
Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

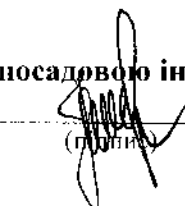
Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Інна ТУРЧИН
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
Рівненської обласної державної
адміністрації
Олександр БУЦЮКОВ


року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади: В державній службі
Найменування структурного підрозділу ¹	Головний спеціаліст
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації
Посада безпосереднього керівника	Початок відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення ефективної діяльності голови обласної державної адміністрації при виконанні ним обов'язків, покладених на нього згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1. Ведення робочого графіку голови обласної державної адміністрації. Зокрема, організація та планування, як дорученням керівника, робочих марш, зустрічей, відряджень тощо.
2. Забезпечення роботи із вхідною кореспонденцією – опрацювання, підготовка резолюцій та підписом голови обласної державної адміністрації. Контроль за дотриманням термінів виконання резолюцій.
3. Забезпечення роботи із документами, що надходять на підпис голови обласної державної адміністрації (проекти розпоряджень, доручень, фінансова документація, листи, плани роботи тощо) – опрацювання, редагування.

4. Забезпечення вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівника у різного роду заходах. Зокрема, контроль за підготовкою матеріалів для участі голови обласної державної адміністрації тощо.
5. Забезпечення інформування відвіду режимно-секретної роботи обласної державної адміністрації та управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції обласної державної адміністрації щодо приїзду до керівника іноземних делегацій та окремих іноземців.
6. Контроль виконання вказівок, завдань та доручень керівника.
7. Надання методичної, консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації, територіальним органам міністерств та відомств України, райдержадміністраціям та виконкомам рад міст обласного значення.
8. Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

Запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, які необхідна для проведення аналізу.

Заступати до участі у розробленні проєктів різних документів при узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територія яких органів міністерств та відомств України.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності апарату обласної державної адміністрації, впровадження нових форм і методів роботи.

5. Зовнішня службова комунікація

Підручати апарату обласної державної адміністрації, самостійні структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації, органи місцевого самоврядування, а також числі, об'єднані територіальні громади, децентральні органи виконавчої влади та їх територіальні органи в області, підприємства, установи, організації державної та комунальної власності різного рівня тощо.

6. Вимоги до компетентності

- Комунікація та взаємодія
- Досягання результатів
- Стресостійкість
- Мотивація

7. Умови служби

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи
апарату обласної державної адміністрації
в особі керівника служби
управління персоналом


(підпис)

Микола ПАЦЮК

(ім'я та прізвище)

(підпис)

Центральному відділу забезпечення
діяльності керівництва
обласної міліції апарату
обласної міліції
(насел. безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(посада)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

Грица САКАШІЦ
(ім'я та прізвище)

¹ За виключенням за кількістю.

² За виключенням за по-ребі.

³ У разі дотримання якого безпосередній керівник не є керівником територіальної служби в державному органі.

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації

 Олександр БІРЮКОВ

" 03 01 20__ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Здійснення аналітичного та організаційного забезпечення ефективної діяльності заступника голови обласної державної адміністрації при виконанні ним обов'язків, покладених на нього згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення аналітичного та організаційного забезпечення діяльності заступника голови обласної державної адміністрації при виконанні ним обов'язків, покладених згідно з розподілом функціональних повноважень.
2	Здійснення попереднього розгляду документів, що надходять на ім'я заступника голови обласної державної адміністрації, підготовка проектів резолюцій.
3	Здійснення експертизи та редагування проектів документів, що подаються на підпис заступнику голови облдержадміністрації.
4	Здійснення спільно з відділом контролю апарату обласної державної адміністрації організаційно-технічного контролю за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови облдержадміністрації.
5	Інформування відділу міжнародного співробітництва та європейської інтеграції облдержадміністрації щодо приїзду до заступника голови обласної державної адміністрації іноземних делегацій та окремих іноземців.
6	Здійснення спільно із відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації контролю за своєчасним розглядом заяв та скарг, що надійшли на ім'я заступника голови облдержадміністрації.
7	Розробка проектів доручень і листів заступника голови обласної державної адміністрації.

8	Надання методичної, консультаційної та практичної допомоги відділам апарату, структурним підрозділам обласної державної адміністрації, райдержадміністраціям, міськвиконкомам та об'єднаним територіальним громадам.
9	Організація робочих нарад та зустрічей при заступнику голови облдержадміністрації, забезпечення підготовки відповідних інформаційних матеріалів, виступів.
10	Здійснення контролю за виконанням вказівок, завдань та доручень заступника голови облдержадміністрації.
11	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

Запит інформації від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для проведення аналізу.

Залучення до участі у розробленні проєктів різних документів при узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України.

Внесення пропозицій щодо вдосконалення діяльності апарату облдержадміністрації, впровадження нових форм і методів роботи.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи апарату облдержадміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, апарат обласної ради, районні державні адміністрації, виконавчі комітети міст, виконавчі комітети органів місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, юридичні та фізичні особи, центральні органи виконавчої влади (за необхідності), місцеві органи виконавчої влади інших регіонів (за необхідності).

6. Вимоги до компетентності


Комунікація та взаємодія, досягнення результатів, стресостійкість, мотивація

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)


Начальник відділу забезпечення
діяльності керівництва
облдержадміністрації апарату
обласної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Олександр ЗОЗУЛЯ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

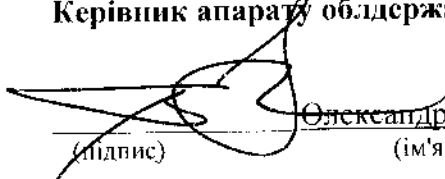
² Зазначається за потреби.

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

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

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації


Олександр БІРЮКОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)
"03" 01 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Дотримання Закону України "Про державну службу", здійснення аналітичного та організаційного забезпечення ефективної діяльності заступника голови обласної державної адміністрації при виконанні ним обов'язків, покладених на нього згідно з розподілом функціональних повноважень

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацювання документів, що надходять на ім'я керівника та виходять за його підписом, підготовка проектів відповідних доручень
2	Редагування документів, що подаються на підпис керівнику. Підготовка разом з начальниками структурних підрозділів облдержадміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи, а також пропозицій щодо виконання Указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручень, розпоряджень голови адміністрації
3	Здійснення спільно з відділом контролю та загальним відділом апарату облдержадміністрації організаційно-технічного контролю за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови облдержадміністрації, листів з питань, що належать до компетенції керівника

4	Здійснення контролю над своєчасним розглядом заяв та скарг, що надійшли на ім'я керівника
5	Організаційне забезпечення підготовки робочих планів керівника
6	Контроль підготовки матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів керівника, його зустрічей з представниками засобів масової інформації
7	Вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівника у різного роду заходах
8	Інформування відділу режимно-секретної роботи облдержадміністрації щодо приїзду до керівника іноземних делегацій та окремих іноземців
9	Надання методичної, консультаційної та практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств та відомств України, райдержадміністраціям та виконкомам рад міст обласного значення
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

- 1) Запит інформації від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для проведення аналізу
- 2) Залучення до участі у розробленні проєктів різних документів при узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації та органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія,
Досягнення результатів,
Стресостійкість,
Мотивація

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

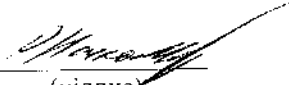
Начальник відділу забезпечення
діяльності керівництва
облдержадміністрації апарату
обласної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

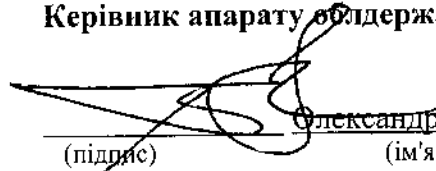

_____ (підпис)

03.01.2020
_____ (дата)

Руслана НАКОНЕЦІА
_____ (ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату облдержадміністрації


Олександр БІРЮКОВ
(підпис) (ім'я та прізвище)

"03" 08 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату Рівненської обласної державної адміністрації		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації апарату обласної державної адміністрації		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-		

2. Мета посади

Дотримання Закону України "Про державну службу", здійснення аналітичного та організаційного забезпечення ефективної діяльності першого заступника голови обласної державної адміністрації при виконанні ним обов'язків, покладених на нього згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. Основні посадові обов'язки

1	Опрацювання документів, що надходять на ім'я керівника та виходять за його підписом, підготовка проектів відповідних доручень.
2	Редагування документів, що подаються на підпис керівнику. Підготовка разом з начальниками структурних підрозділів облдержадміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи, а також пропозицій щодо виконання Указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручень, розпоряджень голови адміністрації.
3	Здійснення спільно з відділом контролю та загальним відділом апарату облдержадміністрації організаційно-технічного контролю за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень голови облдержадміністрації, листів з питань, що належать до компетенції керівника.
4	Здійснення контролю над своєчасним розглядом заяв та скарг, що надійшли на ім'я

	керівника.
5	Організаційне забезпечення підготовки робочих планів (графіків роботи) керівника, подання структурними підрозділами інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей.
6	Контроль підготовки матеріалів для проведення прес-конференцій, брифінгів керівника, його зустрічей з представниками засобів масової інформації.
7	Організація робочих нарад та зустрічей. Вирішення організаційних питань, що пов'язані з участю керівника у різного роду заходах.
8	Інформування відділу режимно-секретної роботи облдержадміністрації щодо приїзду до керівника іноземних делегацій та окремих іноземців.
9	Надання методичної, консультаційної та практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації, територіальним органам міністерств та відомств України, райдержадміністраціям та виконкомам рад міст обласного значення.
10	Забезпечення обов'язку не допускати розголошення у будь який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

- 1) Запит інформації від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для проведення аналізу.
- 2) Залучення до участі у розробленні проектів різних документів при узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України.

5. Зовнішня службова комунікація²

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації та органи місцевого самоврядування

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія,
Досягнення результатів,
Стресостійкість,
Мотивація

7. Умови служби²

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ЦАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)


Начальник відділу забезпечення
діяльності керівництва
облдержадміністрації апарату
обласної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


_____ (підпис)

03.01.2020
_____ (дата)

Тетяна НОСОВА
(ім'я та прізвище)