


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Рівненської обласної
державної адміністрації

 Олександр БРЮКОВ

03 червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

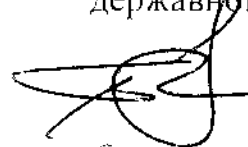
Здійснення організаційного забезпечення діяльності голови і керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ, персональна відповідальність за роботу відділу; - забезпечення підвищення рівня професійної компетентності, сприяння матеріальному і моральному стимулюванню працівників відділу, дотримання працівниками трудової та виконавської дисципліни.
2	Спрямування роботи відділу щодо організації виконання документів облдержадміністрації та органів виконавчої влади вищого рівня.
3	Забезпечення організаційної підготовки матеріалів до робочих поїздок в область перших осіб держави, засідань колегії облдержадміністрації, нарад.
4	Організація та координація підготовки інформаційних, аналітичних, довідкових матеріалів.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Рівненської обласної
державної адміністрації

 Олександр БІРЮКОВ

3 листопада 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник організаційного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності голови і керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи відділу у межах делегованих начальником повноважень, виконання обов'язків у разі його відсутності.
2	Здійснення оперативного зв'язку зі службами Секретаріату Кабінету Міністрів України з питань інформування про участь голови облдержадміністрації у селекторних нарадах; координація роботи щодо організаційного забезпечення підготовки селекторних нарад під головуванням Прем'єр-міністра України у межах компетенції (за окремим дорученням).
3	Забезпечення підготовки проекту розпорядження голови облдержадміністрації про склад колегії обласної державної адміністрації, внесення відповідних змін

	(за окремим дорученням); орієнтовного плану розгляду питань на засіданнях колегії обласної державної адміністрації; падання практично-методичної допомоги причетним з питань підготовки матеріалів на її засідання.
4	Координація роботи щодо організаційного забезпечення підготовки щоденних нарад у голови облдержадміністрації з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації (у межах повноважень).
5	Координація ініційованої роботи з райдержадміністраціями у формі селекторних нарад; узгодження із заступниками голови облдержадміністрації тематики нарад; контроль за формуванням необхідних матеріалів (у межах повноважень).
6	Забезпечення організаційної підготовки у відділі проєктів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації, аналітичних, довідкових та інших матеріалів (у межах повноважень за дорученням начальника відділу).
7	Підготовка пропозицій щодо нагородження працівників відділу, встановлення надбавок та преміювання працівникам відділу, накладання стягнень тощо.

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

1. Взаємодіяти з відповідними службами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, 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. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату облдержадміністрації, структурних підрозділів облдержадміністрації, районних державних адміністрацій інформації, необхідної на здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

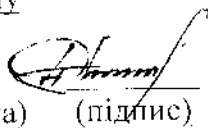
Відповідні служби Офісу Президента України;
Секретаріат Кабінету Міністрів України;
районні державні адміністрації;
структурні підрозділи облдержадміністрації;
територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації;
органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Комунікація та взаємодія
Аналітичні здібності
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Досягнення результатів

Погоджено


Начальник організаційного відділу
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Анатолій ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

09.01.2020
(дата)

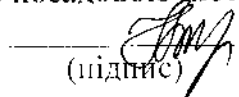
Начальник відділу кадрової роботи
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ЦАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)


З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Грига МИХАЙЛОВСЬКА
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
Рівненської обласної
державної адміністрації

 **Олександр БІРЮКОВ**

03 червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник організаційного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності голови і керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення підготовки проектів листів голови облдержадміністрації про матеріальне стимулювання голів районних державних адміністрацій.
2	Забезпечення підготовки проектів листів голови облдержадміністрації про матеріальне стимулювання керівників структурних підрозділів облдержадміністрації.
3	Забезпечення підготовки проектів листів голови облдержадміністрації про встановлення надбавок головам районних державних адміністрацій.
4	Забезпечує підготовку проектів листів голови облдержадміністрації про встановлення надбавок керівникам структурних підрозділів облдержадміністрації, їх заступникам.

5	Надання методичної та практичної допомоги при підготовці матеріалів на засідання колегії облдержадміністрації та з питань, що належать до компетенції апарату.
6	Забезпечення інформування Адміністрації Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України про засідання колегій Рівненської обласної державної адміністрації.
7	За дорученням начальника відділу забезпечення розгляду листів, заяв та звернень громадян, за їх результатами підготовка відповідних пропозицій.
8	Виконання інших завдань з питань організаційної роботи за дорученням керівництва.

4. Права (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 на здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

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
Відповідальність
Аналітичні здібності
Досягнення результатів

Погоджено

Начальник організаційного відділу

апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Анатолій ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

03.04.2020
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи

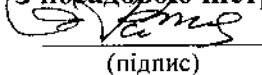
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.04.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

03.04.2020
(дата)

Тетяна ЛЕВКО
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Рівненської обласної
державної адміністрації

 **Олександр БІРЮКОВ**

03 лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

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

2. Мста посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності голови і керівника апарату обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Підготовка звіту за підсумками року щодо здійснення райдержадміністраціями області контролю за реалізацією органами місцевого самоврядування відповідних територій делегованих повноважень органів виконавчої влади. За наслідками аналізу інформацій райдержадміністрацій формування рекомендацій щодо подальшого удосконалення та урізноманітнення форм відповідної роботи. Здійснення моніторингу змін у нормативно – правових актах, що стосуються реалізації органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, насамперед, в ході реформування адміністративно-територіального устрою України. Перегляд, актуалізація (з урахуванням змін у законодавстві) розробленої форми і критеріїв звітності для райдержадміністрацій області щодо здійснення ними контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади (у разі змін).
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Формування щорічного паспорта області. Здійснення моніторингу розподілу функціональних повноважень керівництва облдержадміністрації для внесення відповідних змін у механізм організації збору основних відомостей про область за визначеними напрямками. Розроблення проекту оновленого доручення голови облдержадміністрації першому заступнику, заступникам голови облдержадміністрації щодо організації збору і погодження відомостей до паспорта області, а також внесення коректив до його орієнтовної форми з урахуванням вимог часу. Актуалізація ілюстративного матеріалу до паспорта області з урахуванням якісних змін за відповідний період у соціальній та економічній сферах, а також інфраструктурі регіону в цілому.
3	На підставі пропозицій працівників підрозділу формування щомісячних, а також щоквартальних планів роботи організаційного відділу апарату облдержадміністрації. Аналіз повноти і якості виконання щомісячних і щоквартальних планів роботи організаційного відділу апарату облдержадміністрації (на підставі інформації працівників підрозділу), підготовка узагальнених звітів щодо виконання зазначених планів керівництву облдержадміністрації. Організація контролю за внесенням пропозицій до планів роботи організаційного відділу апарату облдержадміністрації, звітів про їх виконання.
4	Забезпечення виконання доручення Секретаріату Кабінету Міністрів України від 05.03.2018 № 8775/0/1-18. Аналіз, узагальнення та направлення Секретаріату Кабінету Міністрів України матеріалів (щомісячно) про найбільш актуальні проблемні питання області із зазначенням вжитих до їх вирішення заходів та пропозицій стосовно сприяння розв'язанню з боку центральних органів виконавчої влади. Відпрацювання системи організації виконання доручення спільно з помічниками І заступника, заступників голови облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації.
5	Підготовка відомостей Кабінету Міністрів України (доручення КМУ від 17.10.2011 №49560/1/1-11) щодо найбільш значущих дат щодо відзначення наступного року днів заснування адміністративно-територіальних одиниць області. Моніторинг та уточнення дат їх святкування упродовж року, інформування щодо того Уряду, забезпечення підготовки проєктів вітальних адресів жителям адмінтеродиноць – ювілярів від імені Прем'єр-міністра України.
6	Виконання функцій з впровадження в організаційному відділі апарату облдержадміністрації системи внутрішнього контролю.
7	Забезпечення взаємодії з Демидівською, Сарненською, Острозькою райдержадміністраціями, Острозькою міською (Острозький район), Клещівською, Степанською селищними, Немовицькою сільською, Кричильською, Вирівською сільськими (Сарненський район), Демидівською селищною, Боремельською сільською (Демидівський район) радами об'єднаних територіальних громад, надання їм необхідної консультативно-методичної допомоги з питань організаційної діяльності, підготовка щодо них організаційних, інформативних, довідкових та інших матеріалів.
8	Підтримання робочих зв'язків з організаційних питань, надання відповідної консультативної допомоги: <ul style="list-style-type: none"> - департаменту фінансів облдержадміністрації; - департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації; - управлінню з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення облдержадміністрації; - головному управлінню ДПС у Рівненській області; - головному управлінню статистики у Рівненській області; - головному управлінню Державної казначейської служби України у Рівненській області; - службі автомобільних доріг у Рівненській області; - управлінню Держпраці у Рівненській області.
9	Виконання інших завдань з питань організаційної роботи за дорученням керівника організаційного відділу апарату облдержадміністрації.

4. Права (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 на здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

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
Відповідальність
Аналітичні здібності
Досягнення результатів

Погоджено

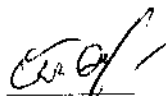
Начальник організаційного відділу
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Анатолій ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)


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


(підпис)

Микола ГАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020 р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

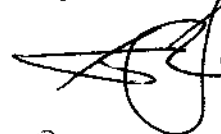

(підпис)

03.01.2020 р.
(дата)

Алла ЛАВРЕНІУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Рівненської обласної
державної адміністрації

 Олександр БІРЮКОВ

03 серпня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник організаційного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності голови і керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Узагальнення пропозицій структурних підрозділів до планів роботи облдержадміністрації та формування планів роботи облдержадміністрації на рік, квартал, місяць на виконання Регламенту Рівненської обласної державної адміністрації
2	Підготовка проектів розпоряджень про плани роботи облдержадміністрації
3	Опрацювання звітів структурних підрозділів облдержадміністрації про виконання заходів, передбачених планами роботи облдержадміністрації та підготовка інформації про хід виконання планів роботи облдержадміністрації за рік, квартал, місяць голові облдержадміністрації
4	Здійснення організаційного забезпечення підготовки проведення нарад з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації

5	Підготовка інформації про основні заходи, що заплановані в області на наступний місяць на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 07.04.2010 № 17928/2/1-10
6	Аналіз діяльності райдержадміністрацій та виконавчих комітетів рад міст обласного значення, надання їм необхідної допомоги з питань організаційної роботи, здійснення контролю за виконанням ними розпорядчих документів органів виконавчої влади обласного та вищого рівня. Забезпечення оперативного зв'язку з ними та підготовка необхідних матеріалів
7	Підготовка плану підготовки проведення засідання колегії облдержадміністрації
8	Структурування та систематизація документів, що знаходяться у відділі відповідно до номенклатури справ
9	За дорученням начальника відділу забезпечення розгляду листів, заяв та звернень громадян, за їх результатами підготовка відповідних пропозицій.
10	Виконання інших завдань з питань організаційної роботи за дорученням керівництва.

4. Права (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 на здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

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
Відповідальність
Аналітичні здібності
Досягнення результатів

Погоджено

Почальник організаційного відділу

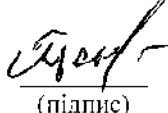
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Анатолій ШВЕЦЬ 03.01.2020
(ім'я та прізвище) (дата)

Начальник відділу кадрової роботи

апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ 03.01.2020
(ім'я та прізвище) (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Надія Генеральчук
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Керівник апарату
Рівненської обласної
державної адміністрації

Олександр БІРЮКОВ

03 лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник організаційного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності голови і керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Узагальнення пропозицій структурних підрозділів до планів роботи облдержадміністрації та формування планів роботи облдержадміністрації на рік, квартал, місяць на виконання Регламенту Рівненської обласної державної адміністрації
2	Підготовка проектів розпоряджень про плани роботи облдержадміністрації
3	Опрацювання звітів структурних підрозділів облдержадміністрації про виконання заходів, передбачених планами роботи облдержадміністрації та підготовка інформації про хід виконання планів роботи облдержадміністрації за рік, квартал, місяць голові облдержадміністрації
4	Здійснення організаційного забезпечення підготовки проведення нарад з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації

5	Підготовка інформації про основні заходи, що заплановані в області на наступний місяць на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 07.04.2010 № 17928/2/1-10
6	Аналіз діяльності райдержадміністрацій та виконавчих комітетів рад міст обласного значення, надання їм необхідної допомоги з питань організаційної роботи, здійснення контролю за виконанням ними розпорядчих документів органів виконавчої влади обласного та вищого рівня. Забезпечення оперативного зв'язку з ними та підготовка необхідних матеріалів
7	Підготовка плану підготовки проведення засідання колегії облдержадміністрації
8	Структурування та систематизація документів, що знаходяться у відділі відповідно до номенклатури справ
9	За дорученням начальника відділу забезпечення розгляду листів, заяв та звершень громадян, за їх результатами підготовка відповідних пропозицій.
10	Виконання інших завдань з питань організаційної роботи за дорученням керівництва.

4. Права (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 на здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

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
Відповідальність
Аналітичні здібності
Досягнення результатів

Погоджено

Начальник організаційного відділу
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Анатолій ШВЕЦЬ 03.01.2020
(ім'я та прізвище) (дата)

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


(підпис)

Микола ПАЛЮХ 03.01.2020
(ім'я та прізвище) (дата)

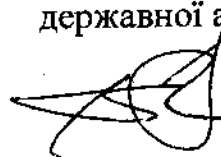
З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис) 03.01.2020
(дата)

Надія Генеральчук
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Рівненської обласної
державної адміністрації

 **Олександр БІРЮКОВ**

05 січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник організаційного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності голови і керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує звернення до Центральної виборчої комісії щодо призначення Центральною виборчою комісією перших виборів у територіальних громадах Рівненської області, аналізує подані документи для призначення виборів голів, депутатів у новостворених територіальних громадах. Підтримує робочі зв'язки з куратором Рівненської області від Центральної виборчої комісії, на виконання частини восьмої статті 7 Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад" та Закону України "Про місцеві вибори"
2	Проводить організаційне забезпечення проведення виборів, на виконання Закону України "Про добровільне об'єднання територіальних громад" та Закону України "Про місцеві вибори"

3	Аналіз та підготовка звітів про виконання делегованих повноважень містами обласного значення, на виконання Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 „Про порядок контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади” та від 05.07.2004 № 835 „Про внесення змін до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади”
4	Аналізує інформації про виконання органами місцевого самоврядування міст обласного значення делегованих повноважень органів виконавчої влади на виконання Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», постанов Кабінету Міністрів України від 09.03.1999 № 339 „Про порядок контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади” та від 05.07.2004 № 835 „Про внесення змін до Порядку контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади”
5	Готує пакет документів щодо, новостворених об’єднаних територіальних громад, для внесення змін у адміністративно – територіальний устрій України Верховною Радою України, на виконання листа від 15.09.2015р. №08/25- 230 Верховної Ради України.
6	Підготовка інформації на ЦВК, на виконання листа Секретаріату Кабінету Міністрів України від 20.02.2013 № 25083/32/1-11
7	Здійснення організаційного забезпечення проведення селекторів.
8	Підготовка факсограм (листів) та складання списків присутніх на колегіях та нарадах
9	Організаційна підготовка навчання членів виборчих комісій щодо підготовки і проведення виборів, навчання проводиться у рамках проектів міжнародної технічної допомоги, що реалізуються Центральною виборчою комісією і Міжнародною фундацією виборчих систем (IFES) із залученням відповідних фахівців (тренерів)
10	Структурування консультативних, дорадчих та інших органів при облдержадміністрації
11	Аналіз діяльності райдержадміністрацій та виконавчих комітетів рад міст обласного значення, надання їм необхідної допомоги з питань організаційної роботи, здійснення контролю за виконанням ними розпорядчих документів органів виконавчої влади обласного та вищого рівня. Забезпечення оперативного зв’язку з ними та підготовка необхідних матеріалів.
12	Веде таблиць робочого часу працівників організаційного відділу
13	Веде матеріальне забезпечення організаційного відділу
14	За дорученням начальника відділу забезпечення розгляду листів, заяв та звернень громадян, за їх результатами підготовка відповідних пропозицій.
15	Виконання інших завдань з питань організаційної роботи за дорученням керівництва.

4. Права (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 на здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

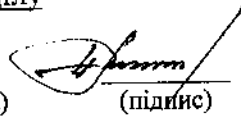
Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Аналітичні здібності
Досягнення результатів

Погоджено

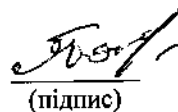
Начальник організаційного відділу
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Анатолій ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020,
(дата)

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


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020,
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

03.01.2020,
(дата)

Петро БАБ'ЮК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Рівненської обласної
державної адміністрації

 Олександр БРІУКОВ

03 червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник організаційного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності голови і керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Узагальнення матеріалів до щомісячної та щорічної доповіді (звіту) голови облдержадміністрації в Офіс Президента України про стан справ в області на виконання доручення голови обласної державної адміністрації від 02 липня 2010 року № дор.208/01-60/10
2	Забезпечення збору та узагальнення інформації про стан справ у районах, містах обласного значення, аналіз діяльності кураторів-керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади на виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 13 лютого 2017 року № 70 «Про поліпшення координації діяльності районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів рад міст обласного значення».

3	Здійснення організаційного забезпечення підготовки проведення нарад з головами райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад.
4	Аналіз діяльності райдержадміністрацій та виконавчих комітетів рад міст обласного значення, надання їм необхідної допомоги з питань організаційної роботи, здійснення контролю за виконанням ними розпорядчих документів органів виконавчої влади обласного та вищого рівня. Забезпечення оперативного зв'язку з ними та підготовка необхідних матеріалів.
5	Підготовка графіка чергування працівників апарату облдержадміністрації у вихідні та святкові дні.
6	Структурування консультативних, дорадчих та інших органів при облдержадміністрації.
7	За дорученням начальника відділу забезпечення розгляду листів, заяв та звернень громадян, за їх результатами підготовка відповідних пропозицій.
8	Виконання інших завдань з питань організаційної роботи за дорученням керівництва.

4. Права (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 на здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

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
Відповідальність
Аналітичні здібності
Досягнення результатів

Погоджено

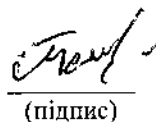
Начальник організаційного відділу
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Анатолій ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

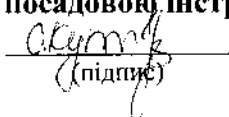
Начальник відділу кадрової роботи
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

03.01.2020
(дата)

Оксана КУХАРУК
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату
Рівненської обласної
державної адміністрації

 Олександр БІРЮКОВ

05 жовтня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Організаційний відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник організаційного відділу апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення діяльності голови і керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення збору, отримання, узагальнення інформаційно - аналітичних відомостей, що стосуються процесу впровадження в області у розрізі районів реформи децентралізації влади, та їх ефективного використання в практичній діяльності.
2.	Забезпечення формування і підтримку в актуальному стані інформаційної бази даних щодо динаміки створення/приєднання ОТГ, проведення перших місцевих виборів, утворення та функціонування виконавчих органів місцевого самоврядування відповідно до кількісно-якісних показників.
3.	Проведення системного моніторингу процесів об'єднання/приєднання територіальних громад області, перших місцевих виборів, висвітлення позитивного

	досвіду функціонування ОТГ області, а також моніторингу на предмет присутності в регіональних ЗМІ, онлайн-виданнях, на порталах органів влади та інших інформаційних ресурсах позитивної, нейтральної, негативної інформації про ОТГ області на виконання доручення АПУ від 01.09.2015 № 03-01/1860 та відповідно до розпорядження голови облдержадміністрації від 23.10.2015 № 623 зі змінами від 16.11.2015 № 675 «Про активізацію впровадження процесів децентралізації влади в Рівненській області»
4.	Забезпечення організаційного супроводу засідань регіональної робочої групи з підготовки перспективного плану формування територій громад Рівненської області, міжвідомчої регіональної робочої групи з підготовки пропозицій щодо адміністративно-територіального устрою Рівненської області, координаційної ради з питань взаємодії з об'єднаними територіальними громадами при Рівненській обласній державній адміністрації та оперативну комунікацію з членами цих дорадчих органів.
5.	Підтримка системних комунікації з директором Рівненського відокремленого підрозділу установи «Центр розвитку місцевого самоврядування», консультантами Рівненського регіонального відділення добровільного об'єднання органів місцевого самоврядування «Асоціація міст України», іншими неурядовими та громадськими організаціями з питань процесів утворення та функціонування ОТГ, проведення та їх участі в заходах стосовно адміністративно-територіального устрою області.
6.	Здійснення організаційного забезпечення підготовки проведення нарад з головами райдержадміністрацій, об'єднаних територіальних громад.
7.	Забезпечення збору та узагальнення інформації про стан справ у районах, містах обласного значення, аналіз діяльності кураторів-керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади на виконання розпорядження голови облдержадміністрації від 13 лютого 2017 року № 70 «Про поліпшення координації діяльності районних державних адміністрацій та виконавчих комітетів рад міст обласного значення».
8.	Проведення моніторингу перебування в області керівників та представників центральних органів виконавчої влади та підготовки відповідної щомісячної узагальненої інформації для подання КМУ.
9.	Аналіз діяльності райдержадміністрацій та виконавчих комітетів місцевих рад об'єднаних територіальних громад, надання їм необхідної допомоги з питань організаційної роботи, здійснення контролю за виконанням ними розпорядчих документів органів виконавчої влади обласного та вищого рівня. Забезпечення оперативного зв'язку з ними та підготовка необхідних матеріалів.
10.	Підготовка пропозицій до проекту Програми економічного і соціального розвитку області на поточний рік у частині „Підвищення ефективності діяльності місцевих органів виконавчої влади”.
11.	За дорученням начальника відділу забезпечення розгляду листів, заяв та звернень громадян, за їх результатами підготовка відповідних пропозицій.
12.	Виконання інших завдань з питань організаційної роботи за дорученням керівництва.

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

1. Взаємодія зі структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, 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 на здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації, структурні підрозділи облдержадміністрації, територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, районними державними адміністраціями, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, окремі неурядові організації.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Відповідальність
Аналітичні здібності
Досягнення результатів

Погоджено

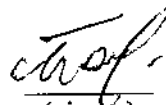
Начальник організаційного відділу
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)


(підпис)

Анатолій ШВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

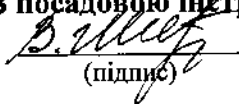
Начальник відділу кадрової роботи
апарату Рівненської
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Микола ПАЛЮХ
(ім'я та прізвище)

05.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

05.01.2020
(дата)

Валентина ШЕРЕТЮК

(ім'я та прізвище)