


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Тростянецької
районної державної адміністрації
Сумської області**


(посада)
(підпис)

Лариса ГРИГОРЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

«16» грудня _____ року

**ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ
«Б» ТА «В»**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ фінансово-господарського забезпечення Тростянецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та контролю, головний бухгалтер апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організація та здійснення заходів контролю із забезпечення реалізації повноважень голови Тростянецької районної державної адміністрації на території району

3. Основні посадові обов'язки

1	Участь у здійсненні обліку, контролю, перевірки та аналізу стану виконання заступником голови з питань соціально-економічного розвитку територій адміністрації, керівником апарату адміністрації, структурними підрозділами адміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій (далі - документи), територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень районної державної адміністрації та виконками
---	---

	міської та сільських рад в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та районної рад, а також аналізу причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення
2	Забезпечення проведення моніторингу за станом виконання завдань, передбачених документами органів влади вищого рівня, запитів та звернень народних депутатів України, депутатів місцевих рад, розпорядчих документів голови обласної адміністрації, завдань, визначеними протокольними дорученнями за результатами засідань колегії та апаратних нарад при голові обласної адміністрації.
3	Здійснення систематичного інформування начальника відділу про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної та районної рад заступником голови з питань соціально-економічного розвитку територій адміністрації, керівником апарату адміністрації, структурними підрозділами адміністрації Сумської облсті, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади та виконавчими комітетами міської та сільських рад.
4	У разі порушень виконавської дисципліни оперативне виявлення їх та невідкладне складання відповідної доповідної записки та проєкт розпорядчого документу керівництва адміністрації про вжиття заходів до порушників.
5	Узагальнення матеріалів виконання розпорядчих документів голови обласної та районної адміністрацій, підготовка у окремого доручення голови адміністрації щодо зняття з контролю виконаних завдань
6	Забезпечення підготовки планів-графіків контролю виконання розпорядчих документів голови адміністрації, що потребують інформування структурними підрозділами адміністрації та виконавчими комітетами міських рад

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

проводити в апараті та структурних підрозділах адміністрації, територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади, бюджетних установах району та у виконкомів міської та сільських різнопланові перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласної і районної рад відповідно до Методики процесу проведення перевірок;
 одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів адміністрації, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, бюджетних установ району та виконкомів місцевих рад.

5. Зовнішня службова комунікація²

Структурні підрозділи Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області.
 Органи місцевого самоврядування Тростянецького району Сумської області
 Підприємства, установи і організації Тростянецького району Сумської області
 Сумська обласна державна адміністрація

6. Вимоги до компетентності

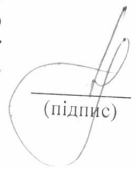
Орієнтація на досягнення кінцевих результатів
 Вміння надавати зворотний зв'язок
 Здатність приймати зміни та змінюватись
 Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, (робота з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel);
 Відповідальність

7. Умови служби²

Короткострокові місцеві, в межах України мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та контролю, головний бухгалтер апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)


(підпис)

Олена БАБИЧ
(ім'я та прізвище)

19.12.2019
(дата)

Начальник відділу правової, мобілізаційної роботи та управління персоналом апарату Тростянецької районної державної адміністрації Сумської області
(посада керівника області управління персоналом)


(підпис)

Ірина ЯЦЕНКО
(ім'я та прізвище)

19.12.19
(дата)

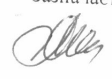
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(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.



03.01.2020 Мариса Селешко