

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної
державної адміністрації

І.К.Нікітіна

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу управління персоналом,
організаційної роботи та масових комунікацій апарату
Близнюківської районної державної адміністрації

Кобченко Ольги Вячеславівни

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації.

1.2. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на державній службі не менш 3 років, або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 5 років, при необхідності виходячи із виконання структурним підрозділом основних завдань та функцій, громадянин України.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівнику апарату райдержадміністрації та безпосередньо начальнику відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ управління персоналом організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

1.4. На період відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка щорічна, додаткова, тимчасова втрата працездатності тощо), обов'язки покладаються на начальника відділу або іншого головного спеціаліста відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації.

2. Посадові обов'язки

2.1 Складає плани роботи відділу (річний, квартальний, місячний, тижневий) і забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи.

2.2 Формує пропозиції відділу до перспективного (річного), поточних (квартальних) планів, оперативних місячних планів основних заходів та тижневих планів заходів районної державної адміністрації.

2.3 Готує звіт про виконання річного та квартального планів роботи відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації.

2.4 Узагальнює пропозиції апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації при підготовці тижневих планів заходів районної державної адміністрації та готує інформації про їх виконання.

2.5 Розглядає за дорученням начальника відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації заяви та скарги громадян, які надходять до районної державної адміністрації, готує за ними пропозиції.

2.6 Узагальнює звіти, що надходять до відділу від структурних підрозділів районної державної адміністрації та її апарату, з питань діяльності консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, створених при районній державній адміністрації, інформує обласну державну адміністрацію.

2.7 Проводить перевірку органів місцевого самоврядування району щодо здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.8 Узагальнює інформації відповідальних осіб з питань контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади, складає акт за результатами перевірки.

2.9 Разом з працівниками відділу надає методичну та практичну допомогу (відповідно до чинного законодавства) виборчим комісіям в організації проведення виборів та референдумів.

2.10 Бере участь в організаційному забезпеченні спільних засідань колегій райдержадміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району, нарад, а також засідань комісій, що проводяться головою районної державної адміністрації. Оформляє протокол.

2.11 Передає телефонограми керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій, установ району, селищному та сільським головам щодо проведення засідань, нарад, що проводяться головою районної державної адміністрації.

2.12 Складає протоколи оперативних, апаратних нарад, що проходять під головуванням голови районної державної адміністрації або одного із заступників.

3. Права

3.1. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій документи, довідки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій (за згодою їх керівників), до роботи з розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.3. Брати участь за дорученням керівництва районної державної адміністрації, начальника відділу управління персоналом, організаційної

роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації в нарадах та інших заходах, що проводяться районною державною адміністрацією з питань, що входять до його компетенції та скликати наради з цих питань.

3.4. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу та підвищення її ефективності.

3.5. Представляти району державну адміністрацію в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.6. Отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків, за згодою керівництва.

4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації несе, згідно чинного законодавства, персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Співпрацює з державними службовцями апарату, структурними підрозділами районної державної адміністрації, організаціями, установами, органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

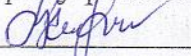
5.2. Взаємодіє із заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, начальником управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації з питань отримання розпоряджень, доручень, які безпосередньо стосуються організаційної роботи.

**Начальник відділу управління персоналом,
організаційної роботи та масових
комунікацій апарату районної
державної адміністрації**



Н.Л. Борисовська

З посадовою інструкцією ознайоmlена :
головний спеціаліст управління персоналом,
організаційної роботи та масових комунікацій
апарату районної державної адміністрації


О.В. Кобченко
05 листопада 2018 року