



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник апарату районної
державної адміністрації
У.К.Нікітіна
05 червня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу управління персоналом,
організаційної роботи та масових комунікацій апарату
Близнюківської районної державної адміністрації

Борисовської Наталії Лонгінівни

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.2. На посаду начальника 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. Начальник відділу підпорядковується голові районної державної адміністрації, керівнику апарату районної державної адміністрації.

1.4. При виконанні посадових обов'язків начальник відділу 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.

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

2. Посадові обов'язки

1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань.
2. Узагальнює інформації апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації та готує звіт про виконання річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації. Забезпечує висвітлення звіту на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації.
3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників.
4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.
5. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.
6. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації створює робочі групи та комісії із спеціалістів апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, а також для опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та виконання інших доручень з питань, віднесених до компетенції відділу.
7. Вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.
8. Здійснює контроль за дотриманням у відділі Інструкції з питань діловодства в районній державній адміністрації.
9. За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації організовує контроль за дотриманням Законів України «Про місцеві державні адміністрації» та «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції».
10. Забезпечує підготовку до спільних засідань колегії районної державної адміністрації та зборів адміністративно-господарського активу району, нарад та конференцій, що проводяться районною державною адміністрацією.
11. Надає допомогу апарату, структурним підрозділам районної державної адміністрації та органам місцевого самоврядування в організації кадрової та організаційної роботи.
12. Розглядає листи, заяви та скарги громадян, організацій та установ, що відносяться до компетенції відділу.
13. Надає методичну та практичну допомогу (відповідно до чинного законодавства) виборчим комісіям: в організації та проведенні виборів, референдумів.

14. Начальник відділу виконує також інші обов'язки, покладені на нього головою районної державної адміністрації та керівником апарату районної державної адміністрації.

15. Вивчає, узагальнює і поширює нові форми та методи діяльності апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, надає їм методичну і практичну допомогу у поліпшенні та вдосконаленні управлінської роботи, консультує з питань, віднесених до компетенції відділу.

16. Готує проект Регламенту районної державної адміністрації, розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації та його заступниками, Положення про апарат районної державної адміністрації, Положення про відділ управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату районної державної адміністрації, Положення про колегію районної державної адміністрації, складу колегії районної державної адміністрації, а також проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації із зазначених питань.

17. Здійснює підготовку та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між головою районної державної адміністрації, його першим заступником, заступниками голови та керівником апарату районної державної адміністрації.

18. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

19. Забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності відділу управління персоналом, організаційної роботи та масових комунікацій апарату райдержадміністрації стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію, відповідно до ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших рішень, дій чи бездіяльності відділу.

20. Організовує роботу, пов'язану із захистом персональних даних працівників районної державної адміністрації.

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 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. Начальник 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 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