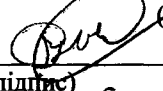


Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Г.в.о. голови Кіцманської районної
державної адміністрації

 (посада)
Юрій КОСАР
(ім'я та прізвище)
"2" серпня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення визначених Законом України «Про державну службу» повноважень керівника державної служби в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, крім структурних підрозділів зі статусом юридичних осіб публічного права. Організація та спрямування роботи апарату районної державної адміністрації з питань правового, організаційного, документального, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення: <ul style="list-style-type: none">- ефективного виконання визначених Законом України «Про місцеві державні адміністрації» завдань з питань правового, організаційного, документального, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності районної державної адміністрації, інших завдань щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління відповідно до розподілу обов'язків;- своєчасного оприлюднення та передачі центральному органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби
---	--

	<p>інформації про вакантні посади державної служби;</p> <ul style="list-style-type: none"> - підвищення кваліфікації та здійснення планування навчання державних службовців апарату районної державної адміністрації та її структурних підрозділів без статусу юридичної особи публічного права; - підготовки інформаційно-аналітичних матеріалів на розгляд голови районної державної адміністрації; - взаємодію та координацію роботи апарату районної державної адміністрації зі структурними підрозділами райдержадміністрації та територіальними підрозділами міністерств, інших центральним органів виконавчої влади.
2	<p>Організація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планування роботи з персоналом, в тому числі організація проведення конкурсів на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В», забезпечення прозорості і об'єктивності таких конкурсів відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»; - доведення розпоряджень та доручень райдержадміністрації до виконавців; - надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств, іншим центральним органам виконавчої влади в районі, органам місцевого самоврядування.
3	<p>Видання у межах своєї компетенції наказів та доручень, організація та здійснення контролю за їх виконанням. Розпорядження коштами на утримання апарату в межах затвердженого кошторису.</p>
4	<p>Призначення громадян України, які пройшли конкурсний відбір, на посади державної служби категорій «Б» і «В», звільнення з таких посад відповідно до Закону України «Про державну службу». Укладання та розривання контрактів про проходження державної у порядку, передбаченому Кабінетом Міністрів України. Виконання функцій роботодавця стосовно працівників, які не є державними службовцями.</p>
5	<p>Прийняття у межах наданих повноважень рішення про заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В»;</p>
6	<p>Присвоєння рангів державним службовцям апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В».</p>
7	<p>Координація:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роботи щодо підготовки засідань колегії районної державної адміністрації, нарад за участю голови районної державної адміністрації; - роботи щодо організаційної підтримки, забезпечення взаємодії місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування; - роботи щодо організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація.
8	<p>Здійснення:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контролю та керівництва відповідно до компетенції колегіальними, консультативними та допоміжними органами (комісіями, радами тощо); - контролю за дотриманням виконавської та службової дисципліни та умов контрактів про проходження державної служби (у разі укладення); - контролю та координації роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації; - контролю за станом діловодства в районній державній адміністрації.
9	<p>За дорученням голови районної державної адміністрації здійснення перевірки виконання нормативних документів, планів роботи, своєчасність та якість виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, обласної та районної державної адміністрації.</p>
10	<p>Проведення особистого прийому громадян та розгляд скарг на дії або бездіяльність державних службовців апарату та структурних підрозділів районної державної</p>

адміністрації без статусу юридичної особи публічного права, які займають посади державної служби категорій «Б» та «В».

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

Керівник апарату має право:

1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), науковців для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

3. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів, реагування на запити і звернення громадян, народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Чернівецька обласна державна адміністрація, структурні підрозділи райдержадміністрації, територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в районі, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації, об'єднання громадян.

6. Вимоги до компетентності

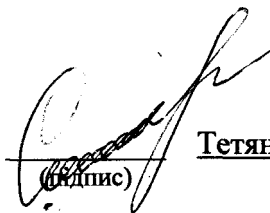
Лідерство, управління персоналом, управління організацією роботи, делегування завдань, ефективність координації з іншими, прийняття ефективних рішень.

7. Умови служби²

Режим роботи визначений Правилами внутрішнього службового розпорядку Кіцманської районної державної адміністрації. Можливі короткострокові відрядження у межах України.

Погоджено

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату районної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)



Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадових інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Надія ПОПОВИЧ
(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.