



**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Керівник апарату**  
**райдержадміністрації**

**В.С. Сиротіна**  
**2018 року**

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста з питань організаційної роботи відділу управління персоналом та з питань організаційної і контрольної роботи Мангушської райдержадміністрації

### **I. Загальні положення**

Головний спеціаліст з питань організаційної роботи відділу управління персоналом та з питань організаційної і контрольної роботи (далі – головний спеціаліст):

1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації.
2. Призначається на посаду та звільняється від виконання посадових обов'язків наказом керівника апарату райдержадміністрації згідно з чинним законодавством.
3. На посаду головного спеціаліста призначаються особи, що мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, магістра.
4. У своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу управління персоналом та з питань організаційної і контрольної роботи райдержадміністрації (далі – начальник відділу).
5. У разі відсутності начальника відділу (відпустки або хвороби та інших причин) заміщує його.
6. Повинен знати: Конституцію України, закони України «Про державну службу» та «Про засади запобігання і протидії корупції», інші акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності виконавчого органу влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери (галузі) управління; основи державного управління, ринку праці та права; методи контролю рішень та доручень; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

## II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює організаційне забезпечення проведення засідань колегії районної державної адміністрації, у т. ч. спільних (розширених, виїзних).
2. Вносить пропозиції щодо порядку денного засідань колегії райдержадміністрації, залучаючи до цього управління, відділи райдержадміністрації, органи виконавчої влади на місцях, а також підприємства, установи та організації, які розташовані на території району.
3. Бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань організаційної роботи.
4. Доводить до відома зацікавлених осіб часу і місця засідань колегії райдержадміністрації, а також питань, що вносяться на розгляд колегії.
5. Веде облік пропозицій та критичних зауважень з організаційних питань, що були висловлені членами колегії на засіданнях, організацію їх своєчасного розгляду та інформування колегії про результати виконання.
6. Надає практичну та методичну допомогу виконкомам сільських та селищних рад, структурним підрозділам райдержадміністрації по удосконаленню форм і методів організаційної роботи.
7. Узагальнює проекти річних, кварталних, щомісячних, щотижневих керівництва планів роботи райдержадміністрації та її відділів і управлінь. Узагальнює практику планування роботи місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.
8. Зводить, аналізує матеріали щодо висвітлення у ЗМІ про роботу виконкомів сільських та селищних рад, райдержадміністрації зі зверненнями громадян, організаційно-кадрової роботи та апаратної роботи.
9. Забезпечує організаційне проведення:
  - 1) семінарів (нарад, навчань) з сільськими, селищними головами, з секретарями виконкомів сільських та селищних рад, начальниками структурних підрозділів райдержадміністрації, з працівниками апарату райдержадміністрації;
  - 2) нарад та розширених оперативних нарад при голові райдержадміністрації;
  - 3) засідань ради голів сільських та селищних рад.
10. Організовує комплексні перевірки щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.
11. Готує звіти за квартал:
  - 1) про виконання планів роботи райдержадміністрації;
  - 2) про організаційне забезпечення виконання програми економічного та соціального розвитку Мангушського району;
  - 3) про роботу відділу з питань організаційної роботи.
12. Надає методичну допомогу в організації роботи комісій, рад райдержадміністрації.
13. Головний спеціаліст з питань організаційної роботи відділу повинен знати:
  - 1) Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, Укази Президента України,



- постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти,
- 2) основи державного управління,
  - 3) методи контролю рішень та доручень,
  - 4) основи політики держави,
  - 5) порядок складання встановленої звітності;
  - 6) трудове законодавство;
  - 7) правила ділового етикету;
  - 8) правил та норми охорони праці та протипожежного захисту;
  - 9) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

### Ш.Права

Головний спеціаліст має право:

1. Брати участь у роботі засідань колегії райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами, нарадах структурних підрозділів райдержадміністрації.
2. Надавати в районну державну адміністрацію пропозиції, проекти розпоряджень з питань організаційної роботи.
3. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з організаційної роботи виконкомам сільських та селищних рад.
4. Надсилати інструктивно-методичні матеріали з питань організаційної роботи управлінням, відділам, районної державної адміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування.
5. За дорученням керівництва районної державної адміністрації:
  - 1) проводити перевірки і аналіз форм та методів організаційної роботи управлінь, відділів районної державної адміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, закладів, розташованих на території району;
  - 2) залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань організаційної роботи, а також питань, що готуються до розгляду головою і колегією районної державної адміністрації;
  - 3) запрошувати і одержувати від місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів районної державної адміністрації, керівників підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали;
  - 4) вносити пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи.

#### IV. Відповідальність

1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків покладених на відділ управління персоналом та з питань організаційної і контрольної роботи райдержадміністрації, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

#### V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Головний спеціаліст у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується начальнику відділу. Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу управління персоналом  
та з питань організаційної і контрольної  
роботи райдержадміністрації



І.М. Нікольченко

З інструкцією ознайомлений та копію отримав:

« 01 » *січня* 2018 року *оф. Д.С. Тученко*

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_

«    » \_\_\_\_\_