

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпропетровської
обласної державної адміністрації



(підпис)

Айна ТИМЧУК

(ім'я та прізвище)

"17" лютого 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	Відділ взаємодії із структурними підрозділами облдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління забезпечення роботи керівництва апарату Дніпропетровської облдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління забезпечення роботи керівництва апарату Дніпропетровської облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

Здійснення організаційного та аналітичного забезпечення діяльності керівництва облдержадміністрації щодо взаємодії зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ;- забезпечення виконання плану роботи відділу та плану роботи правління з питань, що стосуються роботи відділу;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Забезпечує: <ul style="list-style-type: none">- якість і своєчасність підготовки документів для підпису та візування керівником апарату облдержадміністрації;- у визначеному чинним законодавством порядку безпосередній контроль

	<p>спільно з відповідними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації за виконанням структурними підрозділами облдержадміністрації, установами і організаціями доручень голови облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації щодо організаційного, матеріально-технічного й іншого забезпечення роботи облдержадміністрації;</p> <ul style="list-style-type: none"> - своєчасне і точне виконання своїх службових обов'язків, рішень державних органів, розпоряджень і вказівок голови облдержадміністрації та керівника апарату облдержадміністрації.
3	<p>Готує:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разом з керівниками структурних підрозділів облдержадміністрації проекти поточних та перспективних планів роботи, а також пропозиції щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України; - інформаційні матеріали, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень голови облдержадміністрації для розгляду на засіданнях колегій облдержадміністрації, оформлює протокольні доручення; - необхідні матеріали до вищестоящих органів, а також вживає заходів щодо підготовки та направлення їх у відповідні терміни.
4	Працює з документами, які видані з грифом "Для службового користування".
5	<p>Контролює:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією; - ефективну взаємодію працівників відділу з структурними підрозділами апарату облдержадміністрації, структурними підрозділами облдержадміністрації, громадськими об'єднаннями та науковими організаціями при розв'язанні питань, що стосуються діяльності управління.
6	Бере участь в особистому прийомі громадян керівника апарату облдержадміністрації, контролює своєчасність і повноту відповідей на їх звернення, заяви та скарги.
7	Формалізує процес підготовки та надання аналітичної інформації керівнику апарату облдержадміністрації структурними підрозділами облдержадміністрації, керівництвом територіальних і обласних організацій, узагальнює та проводить системний аналіз наданої інформації.
8	Відповідає за ефективне та раціональне планування робочого часу керівника апарату облдержадміністрації, виконує планові завдання та оперативні доручення тощо.
9	Планує роботу відділу та забезпечує контроль за виконанням запланованих заходів.

4. Права

- 1) за дорученням керівництва облдержадміністрації представлення облдержадміністрації в інших органах виконавчої влади з питань в межах наданих повноважень;
- 2) в установленому порядку підготовка запитів та отримання від структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій різних форм власності, необхідних даних, що стосуються діяльності відділу та належать до його компетенції;

- 3) внесення пропозицій начальнику управління щодо поліпшення роботи управління, приймання рішення відповідно до посадових обов'язків;
- 4) здійснення контролю відповідності вимогам щодо підготовки документів в облдержадміністрації проектів розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації та листів, які подаються на підпис керівникові апарату облдержадміністрації;
- 5) участь у конференціях, тренінгах, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю управління.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи облдержадміністрації
Райдержадміністрації
Територіальні підрозділи центральних органів виконавчої влади
Органи місцевого самоврядування
Громадяни

6. Вимоги до компетентності

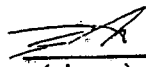
Знання законодавства
Професійні знання
Лідерство
Прийняття ефективних рішень
Комунікація та взаємодія
Впровадження змін
Управління організацією роботи та персоналом

7. Умови служби

Начальник відділу заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) заступника начальника управління – начальника відділу планування роботи керівництва управління забезпечення роботи керівництва апарату облдержадміністрації. На час відсутності начальника відділу його заміщує головний спеціаліст відділу взаємодії із структурними підрозділами облдержадміністрації управління забезпечення роботи керівництва апарату облдержадміністрації, який забезпечує контроль за виконанням доручень керівника апарату облдержадміністрації.

Погоджено

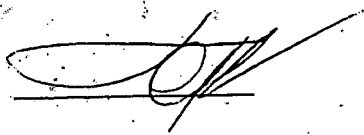
Начальник управління
персоналом апарату
облдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

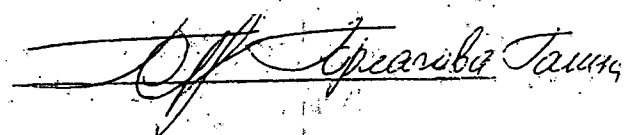
Ганна БУРХАН
(ім'я та прізвище)

17.06.20
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)




23.04.2020



ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова облдержадміністрації



О.В.БОНДАРЕНКО

“19” 09 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ радника патронатної служби облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Радник патронатної служби облдержадміністрації (далі – радник) з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю призначається на посаду головою облдержадміністрації на строк повноважень голови облдержадміністрації.

1.2. Радник безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації.

1.3. Радник планує і проводить свою роботу у відповідності з планом роботи голови облдержадміністрації.

1.4. У своїй діяльності радник керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.5. Радник повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. Радник повинен вільно володіти державною мовою, мати спеціальні знання для роботи на комп'ютері, знати: програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці тощо.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності голови облдержадміністрації при вирішенні актуальних питань суспільно-політичного життя, вивчення громадської думки з питань формування та реалізації державної політики.

2.2. Вивчає та аналізує матеріали за напрямом діяльності, відповідний вітчизняний та зарубіжний досвід, забезпечує ними голову облдержадміністрації.

2.3. Готує пропозиції щодо підвищення ефективності роботи облдержадміністрації; бере участь в організації та проведенні нарад, засідань колегії облдержадміністрації, семінарів, конференцій тощо.

2.4. Організовує методичну допомогу структурним підрозділам облдержадміністрації з основних питань функціонування та удосконалення сфери управління, визначених його компетенцією.

2.5. Виконує дорадчу роботу.

3. Права

Радник має право:

1) за доручення керівництва облдержадміністрації отримувати в установленому порядку від державних органів влади, установ, організацій, наукових установ та громадських об'єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

2) відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків підприємства, установи, організації.

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності облдержадміністрації у межах компетенції.

4. Відповідальність

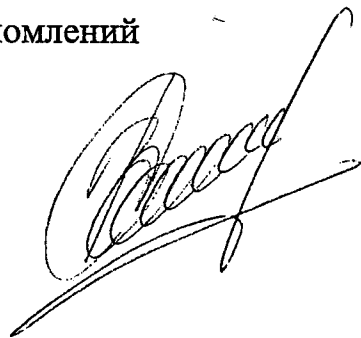
Радник несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У ході виконання службових обов'язків взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, обласною, міськими, районними та районними у містах радами, а також громадянами.

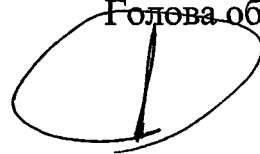
З посадовою інструкцією ознайомлений

“18” листопада 2019 р.

 Світла В.В.

ЗАТВЕРДЖУЮ -

Голова облдержадміністрації



О.В.БОНДАРЕНКО

"19" 09 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ референта патронатної служби облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Референт призначається на посаду головою облдержадміністрації на строк повноважень голови облдержадміністрації.

1.2. Референт безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності референт керується Конституцією України, аконами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.4. Референт повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.5. Референт повинен вільно володіти державною мовою, мати спеціальні знання для роботи на комп'ютері, знати: програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці тощо.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Відповідає за ефективне та раціональне планування робочого часу голови облдержадміністрації, виконує планові завдання та оперативні доручення тощо.

2.2. Оформлює протокольні доручення, інформує голову облдержадміністрації про їх виконання.

2.3. Формує позитивний імідж голови облдержадміністрації.

2.4. Забезпечує своєчасне і якісне виконання своїх службових обов'язків, рішень державних органів, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації.

3. Права

Референт має право:

1) за доручення голови облдержадміністрації отримувати в установленому порядку від державних органів влади, установ, організацій,

наукових установ та громадських об'єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

2) відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків підприємства, установи, організації;

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності облдержадміністрації у межах компетенції.

4. Відповідальність

Референт несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У ході виконання службових обов'язків взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, обласною, міськими, районними та районними у містах радами, а також громадянами.

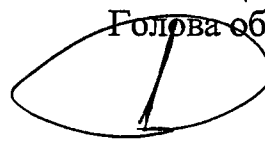
З посадовою інструкцією ознайомлений

“30” 09 2019 р.

С. Шиб · *Тримберг С. А.*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова облдержадміністрації



О.В.БОНДАРЕНКО

"19" 09 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ референта патронатної служби облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Референт призначається на посаду головою облдержадміністрації на строк повноважень голови облдержадміністрації.

1.2. Референт безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації.

1.3. У своїй діяльності референт керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом обласної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в облдержадміністрації, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

1.4. Референт повинен мати вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.5. Референт повинен вільно володіти державною мовою, мати спеціальні знання для роботи на комп'ютері, знати: програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці тощо.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує організацію роботи приймальні голови облдержадміністрації.

2.2. Здійснює технічне забезпечення діяльності голови облдержадміністрації.

2.3. Формує позитивний імідж голови облдержадміністрації.

2.4. Виконує окремі доручення, розпорядження голови облдержадміністрації у межах своєї компетенції.

3. Права

Референт має право:

1) за доручення голови облдержадміністрації отримувати в установленому порядку від державних органів влади, установ, організацій, наукових установ та громадських об'єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків;

2) відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків підприємства, установи, організації;

3) вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності облдержадміністрації у межах компетенції.

4. Відповідальність

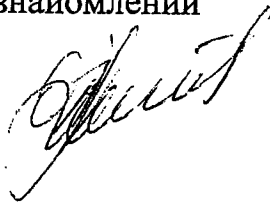
Референт несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, обумовлених посадовою інструкцією.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У ході виконання службових обов'язків взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами облдержадміністрації, районними державними адміністраціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, обласною, міськими, районними та районними у містах радами, а також громадянами.

З посадовою інструкцією ознайомлений

"17" 10 2019 р.



O.V. Trishchak