

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації
Бойко О.М.
03.04.2017

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста відділу організаційної роботи
та управління персоналом апарату Котелевської районної державної
адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації призначається на конкурсній основі і звільняється з посади головою райдержадміністрації.

1.2. На посаду провідного спеціаліста відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації призначається особа зі ступенем вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

1.3. Провідний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації підпорядкований безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи та управління персоналом, керівнику апарату райдержадміністрації.

1.4. Провідний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток сфери управління, основи державного управління, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

1.5. Провідний спеціаліст відділу організаційної роботи та управління персоналом в роботі керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації та цією інструкцією.

2. Завдання та обов'язки.

2.1. Під керівництвом начальника відділу здійснює координацію та методичне керівництво структурними підрозділами райдержадміністрації щодо планування заходів, спрямованих на виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, доручень Прем'єр-міністра України, державних і регіональних програм соціально-економічного та культурного розвитку, здійснення інших визначених законами, а також районною радою повноважень та забезпечення реалізації державної політики.

- 2.2. Узагальнює пропозиції заступників голови райдержадміністрації, керівників структурних підрозділів.
- 2.3. Готує перелік основних організаційно-масових заходів на тиждень, які здійснюються головою, першим заступником, заступниками голови райдержадміністрації.
- 2.3. Бере участь у складанні перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації, плануванні роботи відділу, підготовці звітів про виконання планів роботи районної державної адміністрації, відділу.
- Готує квартальні, місячні плани роботи апарату райдержадміністрації, звіти про їх виконання.
- 2.4. Забезпечує організацію засідань - колегії, нарад у голови райдержадміністрації, інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації.
- 2.5. Проводить роботу з організації контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування району делегованих повноважень органів виконавчої влади.
- 2.6. Бере участь у підготовці звітів та інформації про роботу із здійснення контролю за виконанням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади, про організаційно-розпорядчу роботу райдержадміністрації.
- 2.7. Бере участь у координації, вивченні та узагальненні роботи управлінь, відділів, інших підрозділів органу, надає консультативно-методичну допомогу спеціалістам структурних підрозділів райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.
- 2.8. Бере участь у вивченні питань та підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у голови райдержадміністрації, виконує інші доручення з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 2.9. Проводить роботу із здійснення організаційного та матеріально-технічного забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.
- 2.10. За дорученням начальника відділу розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з організаційних питань.
- 2.11. Бере участь у підготовці проектів нормативних та організаційно-методичних документів, проведенні експертизи документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли для розгляду до відповідного підрозділу.

3. Права.

3.1. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію,

документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань і обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, а також за невиконання вимог даної посадової інструкції.

5. Взаємодія

5.1. Провідний спеціаліст організаційної роботи та управління персоналом апарату райдержадміністрації в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

З інструкцією ознайомлена:

Олюга Н.О.Любарська

11.04.2017