

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Бобринецької
районної державної
адміністрації**

 **Г.КАРПОВА**

“ 11 ” листо 2018 року

Посадова інструкція

**головного спеціаліста відділу організаційної роботи та контролю
апарату районної державної адміністрації**

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації підпорядкований заступнику керівника апарату, начальнику відділу організаційної роботи та контролю та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Здійснює організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації; взаємодію з органами місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, встановленому Законом України “Про державну службу”.

Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати та вільно володіти державною мовою.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України “Про місцеві державні адміністрації”, “Про державну службу”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про запобігання корупції”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом роботи районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст:

Забезпечує:

- взаємодію апарату районної державної адміністрації з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування;
- формування перспективних (річних) та поточних (квартальних, місячних) планів роботи районної державної адміністрації;

- документальний супровід засідань Ради регіонального розвитку району;
- надання методичної та практичної допомоги виконавчим комітетам сільських рад, управлінням, відділам районної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- організацію засідань колегії районної державної адміністрації.

Організовує:

- наради з головами сільських рад;
- комплексні перевірки стану виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень місцевих органів виконавчої влади.

Контролює:

- стан виконання планів роботи районної державної адміністрації;
- виконання доручень керівника апарату за результатами проведення нарад з працівниками апарату, начальниками управлінь, відділів районної державної адміністрації.

Готує:

- звіти про виконання річного, квартальних, місячних планів роботи районної державної адміністрації;
- акти за результатами перевірок стану виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень місцевих органів виконавчої влади;
- інформації на виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації;
- проекти розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції відділу;
- протоколи нарад із головами виконавчих комітетів сільських рад та з працівниками апарату, начальниками структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Бере участь:

- у підготовці та проведенні засідань колегії районної державної адміністрації;
- у підготовці та проведенні нарад з головами виконавчих комітетів сільських рад.

Головний спеціаліст виконує інші доручення заступника керівника апарату, начальника відділу організаційної роботи, керівника апарату, заступників голови районної державної адміністрації.

Права:

Головний спеціаліст має право:

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу;
- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.


- готувати запити на отримання відповідної інформації для виконання своїх завдань та функцій від відповідних установ і структурних підрозділів;
- долучати до роботи фахівців, необхідних для виконання постановленого завдання.

Відповідальність:

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця.

Взаємодія:

Головний спеціаліст взаємодіє із заступниками голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, заступником керівника апарату, начальником відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації, відділами апарату та структурними підрозділами районної державної адміністрації.

З інструкцією ознайомлена:  Л.Лобова

“ 11 ” листопада 2018 року