

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату

Ковельської районної державної  
адміністрації



С. Топольський

14 березня 2018 року

**Посадова інструкція  
начальника відділу організаційної роботи  
апарату Ковельської районної державної адміністрації**

**Загальні положення.**

Начальник відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (надалі начальник відділу) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації. Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України.

У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби, діяльності місцевих державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, указами Президента України, законодавчими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної і державної адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом Ковельської районної державної адміністрації, положеннями про апарат районної державної адміністрації та про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

Вимоги: вища освіта за освітнім ступенем не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільне володіння державною мовою.

У разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки, а за відсутності головного спеціаліста та спеціаліста відділу виконує їх обов'язки. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

**Завдання та обов'язки.** Начальник відділу забезпечує виконання покладених на відділ завдань, спрямовує роботу відділу на організацію

виконання розпорядчих документів райдержадміністрації та вищестоящих органів державної влади.

Здійснює підготовку у межах своєї компетенції проектів відповідних розпоряджень голови райдержадміністрації. Організовує відповідно до завдань, покладених на відділ, підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів, пропозицій, заходів тощо.

Забезпечує організаційну підготовку засідань колегії райдержадміністрації, нарад у голови райдержадміністрації, а також здійснює організаційне забезпечення участі голови райдержадміністрації в обласних нарадах, в тому числі тих, що проводяться в режимі відео селекторного зв'язку.

У межах компетенції, здійснює контроль за дотриманням Конституції України, законів України, інших актів законодавства, розпорядчих документів районної державної адміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації, її апарату, виконкомах селищних, сільських рад, забезпечує надання їм методичної та практичної допомоги, аналізує стан та вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

Опрацьовує і подає керівнику апарату райдержадміністрації пропозиції структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, установ і служб району до проектів перспективних (річних) та поточних (квартальних) планів роботи районної державної адміністрації для подальшого формування.

Відповідає за ведення діловодства у відділі.

Розглядає вхідну кореспонденцію, спрямовану відділу, в т. ч. через систему електронного документообігу, організовує своєчасне і якісне її виконання.

Організовує підготовку інформаційних матеріалів на вимогу керівництва райдержадміністрації і вищестоящих органів виконавчої влади.

Відповідно до компетенції проводить роботу з організаційного забезпечення виборів, референдумів відповідно до чинного законодавства.

За дорученням керівництва райдержадміністрації забезпечує розгляд звернень громадян, за результатами розгляду готує відповідні пропозиції.

Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, її апарату проводить аналіз здійснення виконавчими комітетами селищних,

сільських рад району делегованих повноважень органів виконавчої влади у межах і порядку, визначених законодавством.

В межах чинного законодавства здійснює аналіз та оцінку стану справ, контроль за діяльністю Велицької сільської ради об'єднаної громади, надає необхідну організаційну, методичну та практичну допомогу.

Бере участь у розробці та реалізації заходів Програми вшанування працівників, колективів підприємств, організацій, установ, мешканців району з нагоди державних, професійних свят, ювілейних дат та пам'ятних днів.

Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства з питань державної служби, запобігання і протидії корупції.

Подає у відповідності до чинного законодавства пропозиції керівництву райдержадміністрації щодо призначення на посади, звільнення з посад та

переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

Зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

Начальник відділу виконує інші завдання з питань організаційної роботи за дорученням керівництва райдержадміністрації.

**Права.** Начальник відділу має право: представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції; у встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та