



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

серпень 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації
Олени ШАШКОВОЇ

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) бере участь в організаційному та аналітичному (з питань роботи апаратів районних державних адміністрацій) забезпеченні діяльності обласної державної адміністрації.

1.2. Головний спеціаліст відділу підпорядковується начальнику відділу та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, іншими актами законодавства України, актами Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади, Регламентом Харківської обласної державної адміністрації, Положенням про апарат обласної державної адміністрації, Положенням про організаційний відділ апарату обласної державної адміністрації, іншими нормативними документами, що стосуються діяльності обласної державної адміністрації, цією посадовою інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; основи державного управління; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній

державній адміністрації; загальні правила етичної поведінки державних службовців; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову.

1.7. Головний спеціаліст відділу О. Шашкова заміщає головного спеціаліста відділу Ю. Лаврінець у разі її тимчасової відсутності. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу О. Шашкової її заміщає головний спеціаліст відділу Ю. Лаврінець.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст відділу:

2.1. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо організації контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади, а також про внесення змін до них, а саме:

Про організації контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади;

Про затвердження Порядку проведення Харківською обласною державною адміністрацією перевірок стану здійснення органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади;

Про затвердження Плану контролю за здійсненням органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади на рік.

2.2. Розробляє проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження Положення про колегію обласної державної адміністрації, а також про внесення змін до нього.

2.3. Розробляє проект розпорядження голови обласної державної адміністрації про затвердження персонального складу колегії обласної державної адміністрації, а також внесення змін до нього.

2.4. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації про утворення комісій з проведення перевірок здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади виконавчими органами закріплених міських рад міст обласного значення та складає відповідні акти.

2.5. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації щодо вивчення стану справ у закріплених районних державних адміністраціях та формує відповідні довідки.

2.6. Розробляє проекти інших розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.7. Формує проект плану засідань колегії обласної державної адміністрації на рік, доводить його до відома членів колегії та керівників структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій, керівників органів місцевого самоврядування.

2.8. Вирішує весь комплекс питань щодо підготовки та проведення засідань колегії обласної державної адміністрації згідно з відповідним розгорнутим планом підготовки питань для розгляду на її засіданні.

2.9. Забезпечує інформування Офісу Президента України та Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо дати проведення засідання колегії Харківської обласної державної адміністрації та пленарного засідання сесії Харківської обласної ради.

2.10. Здійснює аналіз питань, розглянутих на засіданнях колегії обласної державної адміністрації.

2.11. Здійснює підготовку аналітичної інформації щодо виконання органами місцевого самоврядування області делегованих повноважень органів виконавчої влади, готує відповідні довідки з цього питання голові обласної державної адміністрації.

2.12. Здійснює заходи щодо участі керівництва обласної державної адміністрації та голів районних державних адміністрацій у пленарних засіданнях сесії Харківської обласної ради.

2.13. Забезпечує взаємодію обласної державної адміністрації з сільськими, селищними і міськими радами, їх виконавчими органами та сільськими, селищними і міськими головами.

2.14. Здійснює узагальнення та узгодження пропозицій щодо плану селекторних нарад обласної державної адміністрації на відповідний квартал.

2.15. Здійснює координацію роботи структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації щодо підготовки та проведення селекторних нарад обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади.

2.16. Здійснює організаційне забезпечення робочих поїздок до Харківської області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України.

2.17. Здійснює координацію роботи районних державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад і сільських, селищних, міських голів, референдумів відповідно до чинного законодавства України.

2.18. Інформує Офіс Президента України та Секретаріат Кабінету Міністрів України про місце перебування голови обласної державної адміністрації, голів районних державних адміністрацій та про головні події, які заплановані на наступну добу.

2.19. Забезпечує інформування Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та Центральної виборчої комісії про проведення в області протягом наступного місяця позачергових, проміжних, повторних чи перших виборів депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, а також про попередні результати голосування за підсумками їх проведення.

2.20. Здійснює аналіз матеріалів організаційно-управлінської діяльності районних державних адміністрацій, забезпечує взаємозв'язки апарату обласної державної адміністрації з:

Борівською, Великобурлуцькою, Дворічанською, Ізюмською, Куп'янською та Шевченківською районними державними адміністраціями; виконавчими комітетами Ізюмської та Куп'янської міських рад;

Адміністраціями Київського, Індустріального, Основ'янського, Холодногірського та Шевченківського районів Харківської міської ради;

Департаментом науки і освіти, Департаментом з підвищення конкурентоспроможності регіону, Департаментом соціального захисту населення, Департаментом фінансів, Департаментом охорони здоров'я, Управлінням паливно-енергетичного комплексу, службою у справах дітей Харківської обласної державної адміністрації та Державним архівом Харківської області.

2.21. Надає методичну та практичну допомогу за напрямками організаційної роботи закріпленим районним державним адміністраціям, вивчає у закріплених районних державних адміністраціях стан справ щодо виконання ними законів України, актів Президента України та Уряду, інших центральних органів виконавчої влади, хід реалізації державної політики, загальнодержавних, галузевих і регіональних програм, інших нормативно-правових актів, розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2.22. Головний спеціаліст відділу зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.23. Виконує інші доручення начальника відділу та його заступника у межах компетенції, передбаченої Положенням про відділ.

ІІІ. ПРАВА

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Готувати у встановленому порядку запити та отримувати від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Вносити начальнику відділу пропозиції щодо удосконалення роботи відділу, обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.

3.3. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації брати участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій, залучати спеціалістів структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату (за згодою їх керівників) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. За дорученням керівництва відділу візувати окремі документи у межах повноважень, передбачених Положенням про відділ.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст відділу несе згідно із Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст відділу взаємодіє:

5.1. З працівниками Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України та Апарату Верховної Ради України з питань підготовки робочих поїздок до Харківської області Президента України, Прем'єр-міністра України та Голови Верховної Ради України.


5.2. З головами та іншими посадовими особами районних державних адміністрацій, міськими головами міст обласного значення та посадовими особами виконавчих органів міських рад міст обласного значення, керівниками структурних підрозділів Харківської обласної державної адміністрації та їх посадовими особами, керівниками територіальних органів міністерств і відомств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій з метою виконання посадових обов'язків.

Начальник організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації



Сергій КОВАЛЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Олена ШАШКОВА

16.08.2019 р.