



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

«16» серпня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації
Тетяни ЗАЯРНОЇ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Заступник начальника відділу підпорядковується начальнику відділу.

1.3. Заступник начальника 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. Заступник начальника 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 заступника начальника відділу призначається особа, яка має досвід роботи на посадах державної служби категорій «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 двох років, вільно володіє державною мовою.

1.6. Заступник начальника 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; володіти державною мовою.

1.7. Заступник начальника відділу Т. Заярна виконує обов'язки начальника відділу С. Коваленка щодо керівництва роботою відділу у разі його відсутності. У разі відсутності заступника начальника відділу Т. Заярної її заміщає особа, визначена начальником відділу та призначена у встановленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника відділу:

2.1. Забезпечує оперативну взаємодію із структурними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Харківської обласної державної адміністрації та її апарату, виконавчим апаратом Харківської обласної ради, районними державними адміністраціями, виконавчими органами міських рад міст обласного значення у межах компетенції відділу.

2.2. Здійснює підготовку матеріалів до робочих поїздок голови обласної державної адміністрації до підприємств, установ та організацій, а також до районів області та міст обласного значення з метою участі у нарадах, семінарах, зборах адміністративно-господарських активів, протокольних та інших масових заходах.

2.3. Здійснює поточний контроль за виконанням працівниками відділу завдань, визначених планом роботи відділу на відповідний період.

2.4. Здійснює попереднє узгодження проектів документів, що готуються працівниками відділу, у тому числі на їх відповідність мовним вимогам та вимогам Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

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

2.6. Розробляє проекти розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.7. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань колегії обласної державної адміністрації.

2.8. Розглядає в установленому порядку звернення громадян, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування.

2.9. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення селекторних нарад обласної державної адміністрації та центральних органів виконавчої влади.

2.10. 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.

2.11. За дорученням керівництва обласної державної адміністрації бере участь у нарадах, перевірках діяльності структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.12. Сприяє доступу до публічної інформації, яка є в розпорядженні відділу.

2.13. Забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі.

2.14. Здійснює ведення у відділі кадрових та інших питань (формування графіку відпусток, обліку робочого часу працівників відділу тощо).

2.15. Виконує доручення керівництва, вирішує інші питання, які входять до компетенції відділу.

ІІІ. ПРАВА

Заступник начальника 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 вдосконалення роботи відділу, обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.

3.3. Здійснювати оцінювання рівня роботи працівників відділу.

3.4. Одержувати від працівників відділу звіти про виконану роботу, виконання ними функціональних обов'язків та інших завдань керівництва.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе згідно із Законом України «Про державну службу» та чинним законодавством України відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців 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 заступник начальника 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 Голови Верховної Ради України.

5.2. З працівниками Центральної виборчої комісії під час підготовки та проведення виборів і референдумів.

5.3. З головами та іншими посадовцями 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, а також функцій та завдань, покладених на відділ.

Начальник організаційного відділу
апарату обласної державної адміністрації



Сергій КОВАЛЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомена:



Тетяна ЗАЯРНА

16.08.2019