

**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату
райдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови районної державної адміністрації – керівника районної військово-цивільної адміністрації (далі — голова), наказами керівника апарату, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, які регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють діяльність відділу;
- 2) акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 3) практику застосування законодавства у роботі відділу;
- 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- 6) правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- 1) контролює в межах компетенції стан дотримання законів України, доручень центральних органів влади, керівництва райдержадміністрації на території району;
- 2) забезпечує взаємодію райдержадміністрації з органами місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади;
- 3) вивчає та розповсюджує позитивний досвід організаційної роботи райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування;
- 4) бере участь в організації та проведенні заходів за участю голови;
- 5) забезпечує організаційну підготовку та проведення робочих поїздок голови райдержадміністрації та інших заходів;
- 6) організовує підготовку інформаційних, довідкових, аналітичних та інших матеріалів до нарад у голови, засідань колегії райдержадміністрації та інших заходів;
- 7) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 8) в установленому законодавством порядку та в межах компетенції бере участь у розгляді заяв, скарг, пропозицій, що надходять до районної державної адміністрації;
- 9) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 1) за дорученням начальника представляти відділ з питань, що належать до його компетенції;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання завдань відділу;
- 3) брати участь у нарадах, засіданнях, що проводяться в райдержадміністрації;
- 4) за дорученням начальника відділу брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
- 5) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та

інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну, в порядку, визначеному чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними підрозділами органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

**Начальник відділу організаційної
роботи апарату**



О.Ю. Лізанець