

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

1. Загальні положення

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

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

Спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду спеціаліста відділу призначається особа, яка:

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

У своїй діяльності 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.

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.

Спеціаліст за рішенням начальника відділу виконує функціональні обов'язки відсутнього працівника.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у підготовці інформаційно-аналітичних матеріалів щодо виконання доручень та узагальнення інформації про основні заходи за участю голови;
- 2) готує проекти розпоряджень голови, наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій;
- 4) веде діловодство відділу та формує номенклатуру справ;
- 5) надає фахівцям структурних підрозділів райдержадміністрації практичну та методичну допомогу;
- 6) бере участь в організаційних заходах з підготовки та проведення засідань колегії райдержадміністрації;
- 7) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків 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) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених
- 2) чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну Службу»;
- 3) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 4) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством України.

Діяльність 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

Спеціаліст відділу у 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