



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

керівника обласної військово-цивільної адміністрації

25 червня 2015 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 264

**Про затвердження посадових інструкцій
радника, помічника голови обласної
держадміністрації, спеціаліста 1 категорії
патронатної служби голови обласної
держадміністрації**

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 11 Закону України «Про державну службу», пункту 7 Порядку перебування на державній службі працівників патронатної служби членів Кабінету Міністрів України та голів місцевих державних адміністрацій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.05.1999 № 851, керуючись Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

затвердити посадові інструкції радника, помічника голови обласної держадміністрації, спеціаліста 1 категорії патронатної служби голови обласної держадміністрації, що додаються.

Керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Г.Г.МОСКАЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження керівника обласної
військово-цивільної адміністрації
25 червня 2015р. № 264

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
радника голови обласної держадміністрації патронатної служби голови
обласної держадміністрації

1. Загальна частина

Посада радника голови обласної держадміністрації патронатної служби голови облдержадміністрації (далі - радник) відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» відноситься до V категорії посад державних службовців.

Радник призначається на посаду та звільняється з неї головою обласної держадміністрації у встановленому законодавством порядку.

Радник безпосередньо підпорядковується голові обласної держадміністрації.

У своїй діяльності радник керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями обласної держадміністрації.

На посаду радника призначається особа, яка має:

вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах не менше 2 років або стаж роботи за фахом не менше 3 років;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями радника є:

здійснення аналітичного забезпечення діяльності голови обласної держадміністрації при вирішенні ним завдань, що покладені на облдержадміністрацію;

вивчення та аналіз матеріалів за напрямками діяльності обласної держадміністрації, забезпечення ними голови обласної держадміністрації;

здійснення аналізу стану справ у відповідній сфері управління, розробку проектів рішень, вибір засобів обґрунтування цих рішень, оцінку наслідків з їх запровадженням, розробку завдань, програм, методів і методик підготовки та реалізації управлінських рішень;

розробка пропозицій щодо підвищення ефективності роботи обласної держадміністрації;

участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій з визначених його компетенцією питань;

виконання дорадчої роботи;

підготовка голові обласної держадміністрації необхідних інформаційно-аналітичних записок, оглядів, звітів, проектів доповідей, доповідних записок тощо;

підготовка необхідних матеріалів та документів голові обласної держадміністрації, облік, аналіз кореспонденції, що надходить на його ім'я, підготовка відповідних проектів доручень, протокольних рішень тощо;

здійснення робочих контактів з відповідними підрозділами та експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування з питань, що відносяться до повноважень обласної держадміністрації;

організація методичної допомоги структурним підрозділам обласної держадміністрації та проведення консультації з основних питань функціонування та розвитку сфери управління;

забезпечення розвитку інформаційних зв'язків між структурними підрозділами різних державних органів влади, з підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, провідними вченими, державними та політичними діячами, населенням з метою своєчасного та якісного виконання службових обов'язків;

надання окремих фахових консультацій, а також роз'яснень з питань діяльності голови або обласної держадміністрації за дорученням голови обласної держадміністрації;

взаємодія з підрозділами апарату, органами державної влади, органами місцевого самоврядування у розв'язанні питань, що виникають під час опрацювання доручень голови обласної держадміністрації;

організація зустрічей голови обласної держадміністрації з громадськістю, представниками засобів масової інформації, посадовими особами інших органів, прийому відвідувачів та іноземних делегацій;

забезпечення виконання в межах повноважень інших завдань, покладених на нього головою обласної держадміністрації.

Радник повинен знати:

Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності обласної держадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо діяльності обласної держадміністрації;

практику і умови застосування законодавства з питань, що належать до компетенції обласної держадміністрації;
 основи економіки, права та політології;
 форми та методи роботи із засобами масової інформації;
 правила ділового етикету;
 правила поведінки державного службовця;
 правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Радник повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень радник має право:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, в межах повноважень передбачених посадовими обов'язками;

брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в обласній держадміністрації;

залучати спеціалістів відділів апарату обласної держадміністрації, інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для вивчення та вирішення питань, які відносяться до його компетенції;

відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків підприємства, установи, організації;

отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, державних органів влади, підвідомчих підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань інформацію та матеріали необхідні для виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність

Радник несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Радник в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної держадміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на обласну держадміністрацію завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 червня 2015 р. № 264

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **помічника голови обласної держадміністрації патронатної служби голови** **обласної держадміністрації**

1. Загальна частина

Посада помічника голови обласної держадміністрації патронатної служби голови облдержадміністрації (далі - помічник) відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» відноситься до V категорії посад державних службовців.

Помічник призначається на посаду та звільняється з неї головою обласної держадміністрації у встановленому законодавством порядку.

Помічник безпосередньо підпорядковується голові обласної держадміністрації.

У своїй діяльності помічник керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями обласної держадміністрації.

На посаду помічника призначається особа, яка має:

вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років або робота за фахом не менше 3 років;

післядипломну освіту у сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями помічника є:

здійснення роботи з документами, що надходять на ім'я голови обласної держадміністрації та виходять за його підписом;

підготовка разом із керівниками структурних підрозділів обласної держадміністрації проектів поточних та перспективних планів роботи, а також

пропозицій щодо виконання указів та розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, доручень;

редагування документів, що виходять за підписом голови обласної держадміністрації;

підготовка інформаційних матеріалів, виступів, проектів доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань роботи сфери (галузей) управління для розгляду на колегіях, нарадах обласної держадміністрації, здійснення супроводу голови обласної держадміністрації під час поїздок, а за їх результатами оформлення протокольних доручень, інформування голови обласної держадміністрації про їх виконання;

узагальнення матеріалів про хід виконання документів, розпоряджень, доручень голови обласної держадміністрації та органів вищого рівня;

підготовка матеріалів та проектів матеріалів голові обласної держадміністрації для проведення прес-конференцій, брифінгів голови обласної держадміністрації, його зустрічей з представниками засобів масової інформації;

забезпечення вирішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю голови обласної держадміністрації в заходах, що проводяться іншими органами виконавчої влади;

формування разом з відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації, її апарату пакету необхідних документів відповідно до порядку денного засідання колегії. Контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я голови обласної держадміністрації, а також виконання його вказівок та доручень;

забезпечення виконання в межах повноважень інших завдань, покладених на нього головою обласної держадміністрації.

Помічник повинен знати:

Конституцію України; закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та діяльності обласної держадміністрації; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо діяльності обласної держадміністрації;

структуру, завдання та функції структурних підрозділів обласної держадміністрації; розподіл обов'язків між головою обласної держадміністрації та його заступниками;

обов'язки посадових осіб апарату обласної держадміністрації;

практику і умови застосування законодавства з питань, що належать до компетенції обласної держадміністрації;

основи економіки, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

Помічник повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

3. Права

Відповідно до покладених завдань, обов'язків та повноважень помічник має право:

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи, в межах повноважень передбачених посадовими обов'язками;

брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться в обласній держадміністрації;

залучати спеціалістів відділів апарату обласної держадміністрації, інших структурних підрозділів обласної держадміністрації, підприємств, установ та об'єднань громадян (за згодою їх керівників) для вивчення та вирішення питань, які відносяться до його компетенції;

отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів обласної держадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, державних органів влади, підвідомчих підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань інформацію та матеріали необхідні для виконання службових обов'язків;

запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу;

залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів працівників структурних підрозділів обласної держадміністрації;

вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності обласної держадміністрації.

4. Відповідальність

Помічник несе відповідальність за:

неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Помічник в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної держадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та

організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на обласну держадміністрацію завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

25 червня 2015р. № 264

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

спеціаліста 1 категорії патронатної служби голови
обласної держадміністрації

1. Загальна частина

Посада спеціаліста 1 категорії патронатної служби голови облдержадміністрації (далі - спеціаліст 1 категорії) відповідно до статті 25 Закону України «Про державну службу» відноситься до V категорії посад державних службовців.

Спеціаліст 1 категорії призначається на посаду та звільняється з неї головою облдержадміністрації у встановленому законодавством порядку.

Спеціаліст 1 категорії безпосередньо підпорядковується голові облдержадміністрації

У своїй діяльності спеціаліст 1 категорії керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голови, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями обласної держадміністрації.

На посаду спеціаліста 1 категорії призначається особа, яка має:
вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра;
післядипломну освіту у сфері управління: спеціаліст, магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Завданнями, обов'язками та повноваженнями спеціаліста 1 категорії є організаційне забезпечення діяльності голови облдержадміністрації.

Спеціаліст 1 категорії:

з метою ефективного використання робочого часу здійснює технічне забезпечення діяльності голови обласної держадміністрації (замовлення транспорту, організація зустрічей, телефонних переговорів, участь у нарадах);

аналізує інформацію, яка надходить на ім'я голови облдержадміністрації;

бере участь у підготовці проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою голови облдержадміністрації, а також проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до нього;

веде діловодство у приймальні голови облдержадміністрації;

організовує ділові зустрічі за участю голови облдержадміністрації, прийом працівників облдержадміністрації та інших відвідувачів;

у межах компетенції бере участь у підготовці проектів розпоряджень голови облдержадміністрації, а також, за його дорученням, інших матеріалів і документів, що стосуються діяльності обласної держадміністрації;

виконує інші доручення голови облдержадміністрації.

Спеціаліст 1 категорії повинен знати:

Конституцію України; закони України, що стосуються державної служби та діяльності облдержадміністрації; укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності облдержадміністрації;

структуру, завдання та функції структурних підрозділів обласної держадміністрації, розподіл обов'язків між головою обласної державної адміністрації та його заступниками;

обов'язки посадових осіб апарату облдержадміністрації;

практику і умови застосування законодавства з питань, що належать до компетенції обласної держадміністрації;

основи економіки, права та політології;

форми та методи роботи із засобами масової інформації;

інструкцію з діловодства;

правила ділового етикету;

правила поведінки державного службовця;

правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

Спеціаліст 1 категорії повинен володіти навичками роботи з комп'ютерними правовими програмними засобами.

3. Права

Спеціаліст 1 категорії патронатної служби голови облдержадміністрації має право використовувати у встановленому порядку відповідну статистичну інформацію та інші дані, отримані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Спеціаліст 1 категорії патронатної служби голови облдержадміністрації несе відповідальність:

за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця – дисциплінарну – в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

за правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, – в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст 1 категорії в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами та апаратом обласної держадміністрації, райдержадміністраціями, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на обласну держадміністрацію завдань та здійснення запланованих заходів.

Заступник керівника апарату



А.В.КУШЕЛЕВА