

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.в.о. керівника апарату
Білгород-Дністровської районної
державної адміністрації

Тетяна КОРОЛЕНКО

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору організаційної роботи апарату
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст сектору організаційної роботи апарату
Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Заїдувач сектору організаційної роботи апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ²	

2. Мета посади

Здійснення організаційного забезпечення, спрямованого на послідовну та узгоджену діяльність Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, супровід заходів та нарад за участю керівництва адміністрації, надання методичної, консультативної та практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування району з організаційних питань

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи зі збору та узагальнення пропозицій структурних підрозділів райдержадміністрації для подальшого формування відповідних проєктів розпоряджень
2	Взаємодія з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в рамках надання методичної, консультативної та практичної допомоги з організаційних питань
3	Участь у підготовці щорічного звіту голови районної державної адміністрації про виконання повноважень, делегованих Білгород-Дністровською районною радою
4	Розробка проєктів розпоряджень голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації про відзначення святкових та пам'ятних дат з оформленням нагородних документів (грамот, подяк)
5	Організація підготовки та проведення Колегій Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
6	Забезпечення зберігання документів сектору відповідно до затвердженої номенклатури справ
7	Розгляд матеріалів, що надходять від органів влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору
8	Участь у семінарах, нарадах та інших заходах, які належать до компетенції сектору
9	Підготовка матеріалів до робочих поїздок голови районної державної адміністрації
10	Здійснення інших функцій, передбачених чинним законодавством України

4. Права³ (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

Головний спеціаліст сектору організаційної роботи апарату має право:

- одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб районної державної адміністрації, підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань;
- за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації та завідувачем сектору брати участь у семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції сектору;
- за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації представляти адміністрацію в інших органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції сектору;
- вносити на розгляд голови районної державної адміністрації проекти розпоряджень, планів заходів та іншої інформації, що належить до компетенції сектору;
- за погодженням з керівником апарату районної державної адміністрації та завідувачем сектору залучати спеціалістів для вивчення та розгляду питань, що належать до компетенції сектору

5. Зовнішня службова комунікація³

Взаємодія з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами державної влади та місцевого самоврядування, підпорядкованими організаціями з питань, що належать до компетенції сектору

6. Спеціальні умови служби³

Головний спеціаліст сектору організаційної роботи апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в порядку, визначеному Законом України «Про державну службу».

Головний спеціаліст сектору підпорядковується завідувачу сектору та керівнику апарату районної державної адміністрації.

На посаду головного спеціаліста сектору організаційної роботи апарату призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра/бакалавра).

На головного спеціаліста сектору організаційної роботи поширюються обов'язки, обмеження і права державних службовців, передбачені Законом України «Про державну службу», іншими нормативними актами про державну службу.

Головний спеціаліст сектору організаційної роботи апарату може бути направлений у службове відрядження для виконання посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень – п'ятиденний робочий тиждень.

Головний спеціаліст сектору організаційної роботи апарату Білгород-Дністровської районної державної адміністрації провадить діяльність за адресою: м. Білгород-Дністровський, вул. Грецька, 24, каб. №21.

Розроблено⁴

Завідувач сектору
організаційної роботи апарату



Наталія ТИРНОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Пташнік Т.В.

Машаренко СВ
13.02.2025