

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

Тетяна КОРОЛЕНКО

24 вересня 2023 року

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

1. Загальна інформація

Посада завідувач сектору організаційної роботи апарату

Білгород-Дністровської районної державної адміністрації

категорія посади ☐ Б ☐ В

Посада безпосереднього керівника	Керівник 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	Планування роботи сектору, забезпечення виконання покладених завдань і функцій
2	Взаємодія з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в рамках надання методичної, консультативної та практичної допомоги з організаційних питань
3	Здійснення контролю за формуванням та затвердженням планів роботи Білгород-Дністровської районної державної адміністрації
4	Організація нарад та зустрічей за участю керівництва районної державної адміністрації, оформлення результатів проведення
5	Забезпечення підготовки та проведення Колегій Білгород-Дністровської районної державної адміністрації, оформлення результатів проведення
6	Розробка проектів розпоряджень голови Білгород-Дністровської районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору
7	Забезпечення контролю за якісною підготовкою нагородних документів (грамот) з відзначення державних та професійних свят, інших пам'ятних дат та виконанням відповідних розпоряджень голови районної державної адміністрації
8	Здійснення контролю за зберіганням документів сектору відповідно до затвердженої номенклатури справ
9	Забезпечення розгляду матеріалів, що надходять від органів влади та місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору
10	Здійснення інших функцій, передбачених чинним законодавством України

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

Завідувач сектору організаційної роботи 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 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;
- здійснювати організаційні заходи для проведення семінарів, нарад, надавати консультації та методичні рекомендації працівникам апарату, структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій 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

Завідувач 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».

Завідувач сектору підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

На посаду завідувача сектору організаційної роботи апарату призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста відповідно до підпункту 2 пункту 2 розділу XV «Прикінцеві та перехідні положення» Закону України «Про вищу освіту», така освіта прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра), з досвідом роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

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

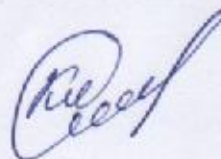
Завідувач сектору організаційної роботи апарату може бути направлений у службове відрядження для виконання посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

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

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

Розроблено⁴

Начальник відділу з питань
управління персоналом апарату



Тетяна КОРОЛЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Тирнова Н.Ю.

