



ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВО-ЦИВІЛЬНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації –
керівника обласної військово-цивільної адміністрації

05 травня 2017 р.

м. Сєвєродонецьк

№ 276

**Про затвердження посадової інструкції
провідного спеціаліста організаційного
відділу апарату облдержадміністрації**

Керуючись статтею 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статтею 6, пунктом 2 частини першої, частиною другою статті 7, частиною першою статті 8, статтями 19, 20 Закону України «Про державну службу», Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженим наказом Національного агентства України з питань державної служби від 13.09.2011 № 11:

затвердити посадову інструкцію провідного спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації (додається).

Голова обласної державної
адміністрації – керівник обласної
військово-цивільної адміністрації

Ю.Г.ГАРБУЗ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
держадміністрації – керівника обласної
військово-цивільної адміністрації

05 травня 2017р. № 276

**Посадова інструкція
провідного спеціаліста організаційного відділу апарату
облдержадміністрації**

1. Загальні положення

Посада провідного спеціаліста організаційного відділу апарату облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст, відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Провідний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади головою облдержадміністрації – керівником обласної військово-цивільної адміністрації (далі – голова) в установленому законодавством порядку.

Провідний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, яка:
має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра;
вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності провідний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом Луганської обласної державної адміністрації, Положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу.

Провідний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України;

акти законодавства, що стосуються державної служби, діяльності облдержадміністрації, відділу;

практику застосування законодавства у роботі відділу;

правила ділового етикету;

Правила етичної поведінки державних службовців;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

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

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст:

- 1) бере участь у розгляді інформаційно-аналітичних матеріалів для інформування Адміністрації Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України щодо виконання наданих доручень та узагальнення інформації про основні заходи за участю голови облдержадміністрації, голів райдержадміністрацій;
- 2) готує привітальні листи з нагоди днів народження голів облдержадміністрацій;
- 3) готує проекти наказів керівника апарату з питань, що належать до компетенції відділу;
- 4) розглядає за дорученням начальника відділу в установленому чинним законодавством порядку звернення громадян та їх об'єднань, підприємств, установ, організацій;
- 5) здійснює облік документообігу відділу та номенклатури справ;
- 6) бере участь в організації та проведенні заходів за участю голови та керівників центральних органів виконавчої влади;
- 7) надає фахівцям відповідних структурних підрозділів райдержадміністрацій методичну та практичну допомогу;
- 8) здійснює збір та узагальнення графіків чергування керівництва райдержадміністрацій та виконкомів міських рад у вихідні та святкові дні;
- 9) бере участь в організації та проведенні семінарів з керівниками апаратів та керуючими справами виконкомів міських рад;
- 10) бере участь в організаційних заходах з підготовки та проведення засідань колегії облдержадміністрації;
- 11) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

за дорученням начальника відділу представляти відділ з питань, що належать до компетенції відділу;

одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Провідний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки державного службовця та інші порушення службової дисципліни – дисциплінарну – в межах, визначених 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.

Діяльність провідного спеціаліста підлягає щорічному оцінюванню, показниками якого є якість і своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, дотримання Правил етичної поведінки державних службовців та вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами облдержадміністрації та її апарату, райдержадміністраціями, центральними органами та їх територіальними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ.

Керівник апарату



І.М.КАЛІНІНА