

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

від "09" листопада 2016р №31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу
виконавчого апарату районної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Головний спеціаліст загального відділу:

1. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного законодавства.
2. Забезпечує вирішення питань діловодства у виконавчому апараті районної ради.
3. Безпосередньо підпорядковується голові районної ради та начальнику загального відділу.
4. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні", „Про звернення громадян”, іншими законодавчими актами, розпорядженнями голови районної ради, даною інструкцією
5. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом не менше 1-го року.
6. Повинен вміти працювати на комп'ютері, володіти державною мовою в межах, необхідних для виконання власних повноважень, знати чинне законодавство з питань діловодства та звернень громадян та законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
7. Під час його відсутності тимчасово обов'язки покладаються на головного спеціаліста-юрисконсульта загального відділу.

ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст загального відділу:

1. Організовує роботу в приймальні голови районної ради, здійснює роботу щодо підготовки засідань та нарад, які проводить керівник (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації тощо).
2. Здійснює організаційну підготовку щодо особистого прийому громадян головою районної ради та його заступником відповідно до чинного законодавства та затвердженого графіку прийому громадян.
3. Здійснює оформлення протоколів сесій районної ради; систематичну звірку з питань виконання контрольних документів та надання своєчасної інформації про хід їх виконання; контроль за строками виконання

рішень районної ради та розпоряджень голови районної ради, які підлягають контролю, систематично інформує про хід їх виконання.

4. Вивчає досвід роботи з діловодства, документознавства і використання організаційної техніки. Застосовує сучасні технічні засоби і технологічні процеси оброблення документів та документної інформації. За необхідності, забезпечує організацію он – лайн спілкування з органами місцевого самоврядування.

5. Здійснює контроль за строками виконання резолюцій голови та заступника голови районної ради на службових документах, які підлягають контролю, систематично інформує про хід їх виконання.

6. Забезпечує виконання законодавства України у сфері захисту персональних даних у відповідності до функцій відділу.

7. Здійснює прийом кореспонденції, періодичної літератури, що надходить до районної ради, розподіляє її за приналежністю.

8. Оформляє передплату періодичних видань для службового користування.

9. Організовує доступ до публічної інформації районної ради, здійснює централізоване опрацювання запитів на інформацію, що надходять до районної ради, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

Централізовано реєструє запити на публічну інформацію та передає їх за призначенням до структурних відділів та виконавців.

10. Надає практичну і методичну допомогу в організації особистого прийому головою районної ради громадян, працівників апарату районної державної адміністрації, керівників підприємств, установ та організацій району.

11. Веде таблицю обліку робочого часу працівників виконавчого апарату районної ради.

12. Реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, внутрішню документацію районної ради, здійснює реєстрацію та відправлення вихідної кореспонденції;

13. Здійснює прийом телефонограм, своєчасне та оперативне ознайомлення з їх змістом керівника, і відповідно – виконавців

14. Вносить пропозиції до проектів планів роботи виконавчого апарату районної ради з питань поліпшення роботи з документами, якісної їх підготовки згідно з чинними нормативно-правовими актами та удосконалення організації діловодства.

15. Приймає участь у підготовці та передачі документів для передачі на державне зберігання у встановленому порядку.

16. Бере участь в опрацюванні документів, які надходять до відділу, у межах своєї компетенції готує до них довідкові та інші матеріали.

17. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

18. Головний спеціаліст зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

- запитувати в підрозділах виконавчого апарату районної ради, районної державної адміністрації та органах місцевого самоврядування, а також на підприємствах і організаціях всіх форм власності інформацію, потрібну для виконання своїх обов'язків та доручень голови районної ради і його заступника.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- не якісну організацію особистого прийому громадян головою районної ради та його заступником;
- несвоєчасне та не якісне виконання наданих завдань та доручень;
- порушення ст.ст. 12, 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 22-27 Розділу IV Закону України «Про запобігання корупції»;
- забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє виконавчий апарат районної ради у відповідності до функцій відділу;
- забезпечення виконання законодавства у сфері захисту персональних даних;
- розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
- невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВЗАЄМОДІЯ

1. Головний спеціаліст в межах своїх посадових обов'язків та прав взаємодіє:

- зі структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради - доводить до відома виконавців резолюції керівника на документах та контролює їх виконання, з посадовими особами обласної ради з питань діловодства (постійно); зі структурними підрозділами районної державної адміністрації (постійно); архівним відділом райдержадміністрації; з іншими установами та організаціями в межах чинного законодавства.

Заступник голови районної ради

Б.В. Руденко

Начальник загального відділу

І.С. Лепехо

Головний спеціаліст-юристоконсульт загального відділу

О.І.Бондар

З інструкцією ознайомена

Григорук М.С.