

Дзвигун

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки директора
Департаменту інформаційної діяльності та
комунікацій з громадськістю Запорізької
обласної державної адміністрації

Л.Р. Шиншинашвілі
« 01 » лютого 2017 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу інформаційного забезпечення веб-порталу
облдержадміністрації та книговидавничої діяльності управління
інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та
комунікацій громадськістю облдержадміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Головний спеціаліст відділу інформаційного забезпечення веб-порталу облдержадміністрації та книговидавничої діяльності управління інформаційної діяльності Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту, згідно з Законом України «Про державну службу». Призначення на посаду здійснюється на конкурсній основі або у відповідності до інших норм чинного законодавства України про державну службу.

1.2. Посада головного спеціаліста Департаменту згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до посади державної служби категорії «В». Особі, яка обіймає зазначену посаду, відповідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу» за поданням начальника відділу може бути присвоєно 9, 8, 7, 6 ранг державного службовця.

1.3. Головний спеціаліст відділу підпорядковується безпосередньо заступнику начальника відділу, заступнику начальника управління - начальнику відділу інформаційного забезпечення веб-порталу облдержадміністрації та книговидавничої діяльності, заступнику директора - начальнику управління інформаційної діяльності, директору Департаменту.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами Держкомтелерадіо України, Положенням про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

У питаннях організації і застосування методики ведення діловодства та інших питань, що відносяться до його обов'язків, головний спеціаліст відділу керується відповідними рекомендаціями і повинен знати:

Конституцію України;

Закон України «Про державну службу»;

Закон України «Про запобігання корупції»;

Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;

Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

Закон України «Про вибори народних депутатів України»;

Закон України «Про вибори Президента України»;

Закон України «Про інформацію»;

Закон України «Про електронний цифровий підпис»;

Закон України «Про електронний документообіг»;

Закон України «Про звернення громадян»;

Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

Кодекс законів про працю України;

Укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України з питань представництва органів виконавчої влади в мережі Інтернет;

Інструкцію з діловодства;

Регламент роботи Запорізької обласної державної адміністрації;

Положення про Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;

Правила охорони праці та протипожежного захисту;

Ділову та державну мову;

Загальні правила поведінки державного службовця та правила ділового етикету.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до досвіду роботи, яка вільно володіє державною мовою.

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2. З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст відділу:

2.1. Відповідає за роботу із зверненнями громадян, що надходять до Департаменту, контролює своєчасне реагування на них, готує відповідні звіти з цього питання;

2.2. Відповідальний за отримання, облік та контроль за використанням бланків суворої звітності. Надає звіт про використання бланків, їх залишок та акти про знищення зіпсованих бланків під час підготовки листів, розпоряджень голови облдержадміністрації;

2.3. Відповідає за ведення роботи із запитам на публічну інформацію, реєструє запити, що надходять до Департаменту, готує звіти з цього питання;

2.4. Забезпечує своєчасне оброблення одержаної та відправленої кореспонденції, систематизує вхідну та вихідну кореспонденцію для розгляду директором Департаменту;

2.5. Надсилає поштою всю кореспонденцію Департаменту, слідкує за своєчасним надходженням кореспонденції до працівників Департаменту;

2.6. Здійснює систематичний контроль за строками виконання документів та їх правильним оформленням;

2.7. Веде реєстрацію нормативних актів, які приймаються Департаментом і надходять до Департаменту;

2.8. Розробляє інструкції щодо ведення діловодства в Департаменті та в його підрозділах, номенклатуру справ;

2.9. Надає консультаційну допомогу щодо виконання інструкції з діловодства в Департаменті;

2.10. Розробляє пропозиції щодо удосконалення системи діловодства в Департаменті, впроваджує їх;

2.11. Забезпечує друкування і розмножування службових документів;

2.12. Бере участь у підготовці скликаних керівництвом нарад, організує їх технічне обслуговування, веде протоколи нарад;

2.13. Оформляє документи на службові відрядження;

2.14. Формує справи у відповідності із затвердженою номенклатурою;

2.15. Отримує контрольні примірники друківаних та інших нетаємних творів друку;

2.16. Приймає участь у заходах, спланованих Департаментом.

3.ПРАВА

3. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. За дорученням керівництва Департаменту представляти Департамент в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, установах і організаціях в межах своєї компетенції;

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ і організацій документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3.3. Вносити пропозиції керівництву Департаменту щодо вдосконалення роботи відділу.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. Неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією;

4.2. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності;

4.3. Порухення внутрішнього трудового розпорядку;

4.4. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу.

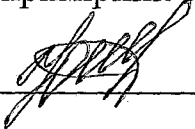
5. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від директора Департаменту, заступника начальника управління-начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали директору Департаменту, заступнику начальника управління-начальнику відділу у встановлені законодавством терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими представниками відділу, структурними підрозділами облдержадміністрації, у відповідності до рішення директора Департаменту, заступника начальника управління-начальника відділу.

З посадовою інструкцією ознайомена
та 1 примірник отримала


_____ Ю.В. Давиденко

« 01 » серпня 2017 р.