

ЗАТВЕРДЖУЮ

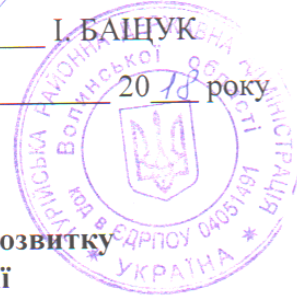
Керівник апарату Турійської
районної державної адміністрації



I. БАЩУК

05 04

20 18 року



**Посадова інструкція
спеціаліста управління регіонального розвитку
районної державної адміністрації**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Спеціаліст управління регіонального розвитку районної державної адміністрації (далі – спеціаліст управління) забезпечує здійснення єдиного порядку документування і роботи з документами в управлінні регіонального розвитку районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства, організовує контроль за термінами проходження і виконання документів, розглядом звернень громадян та їх об'єднань, здійснює організаційне забезпечення діяльності управління регіонального розвитку районної державної адміністрації.

Спеціаліст управління безпосередньо підпорядковується начальнику управління регіонального розвитку райдержадміністрації, підзвітний та підконтрольний першому заступнику голови районної державної адміністрації.

Спеціаліст управління призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до законодавства про державну службу.

Спеціальні вимоги:

- знання Конституції України, законів України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", Положення про управління регіонального розвитку, відділ житлово-комунального господарства, інфраструктури та цивільного захисту та відділ агропромислового розвитку та економічного аналізу управління регіонального розвитку районної державної адміністрації, Регламенту райдержадміністрації, нормативних документів з питань роботи управління, інструкції з діловодства;
- володіння навичками роботи з інформаційно-пошуковими та поштовими системами в мережі Інтернет, вільне володіння прикладними програмами MS Office 2003, 2010 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint);
- наявність вищої освіти відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи;

- особисті якості: відповідальність, пунктуальність, ініціативність, вміння працювати в команді.

На час відсутності спеціаліста управління його обов'язки виконує начальник відділу агропромислового розвитку та економічного аналізу управління регіонального розвитку районної державної адміністрації.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Спеціаліст управління:

- забезпечує своєчасне та якісне виконання розпоряджень, доручень голови та заступників голови районної державної адміністрації щодо галузевих повноважень районної державної адміністрації;
- дотримується вимог організаційно-розпорядчих документів районної державної адміністрації та Правил внутрішнього службового розпорядку;
- подає начальнику управління пропозиції до річних, квартальних і місячних планів роботи, планів-календарів, звітує про їх виконання;
- постійно працює над підвищенням свого рівня професійної компетентності;
- виконує інші доручення начальника управління регіонального розвитку районної державної адміністрації;
- використовує в роботі електронну систему документообігу АСКОД;

з питань здійснення єдиного порядку документування і роботи з документами в управлінні регіонального розвитку районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства:

- забезпечує організацію діловодства в управлінні регіонального розвитку районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та інших нормативних документів;
- приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію;
- розробляє номенклатуру справ;
- організовує підготовку проектів документів, забезпечує оформлення, проходження і надсилання документів;
- відповідає за зберігання печатки та правильність її використання;
- відповідає за ведення вихідної і внутрішньої документації в системі електронного документообігу;

з питань розгляду звернень громадян та їх об'єднань:

- організовує роботу з розгляду звернень громадян в управлінні регіонального розвитку райдержадміністрації;
- готує інформаційно-аналітичні довідки/звіти/інформації про роботу із зверненнями громадян;
- опрацьовує звернення громадян, що надійшли до управління регіонального розвитку райдержадміністрації. Здійснює первинний розгляд звернення, вичитує текст звернення та відповідає за формулювання його короткого змісту. Згідно з резолюціями керівництва управління регіонального розвитку райдержадміністрації передає особисто виконавцям у сканованому вигляді звернення та реєстраційно-

контрольні картки до них для розгляду. Разом з тим надсилає заявникам відповідні повідомлення про розгляд їхніх звернень;

- контролює своєчасне виконання працівниками управління регіонального розвитку райдержадміністрації доручень керівництва райдержадміністрації щодо розгляду питань, порушених у зверненнях громадян;
- повідомляє начальника управління регіонального розвитку райдержадміністрації про факти порушення виконавцями контрольних строків при розгляді звернень громадян;

з питань організаційного забезпечення діяльності:

- за дорученням начальника управління регіонального розвитку райдержадміністрації розробляє проекти наказів з організаційних та інших питань;
- готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються начальником управління регіонального розвитку райдержадміністрації;
- опрацьовує і подає начальнику управління регіонального розвитку райдержадміністрації проекти планів роботи управління регіонального розвитку райдержадміністрації, забезпечує контроль за їх виконанням;
- здійснює організаційне забезпечення підготовки і проведення нарад у начальника управління регіонального розвитку райдержадміністрації та оформляє їх протоколи;
- готує матеріали для відзначення кращих працівників у сферах, що належать до компетенції управління регіонального розвитку райдержадміністрації;
- здійснює аналіз своєчасного наповнення веб-сайту райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції управління;

з питань контролю:

- відповідає за дотримання законодавства в організації роботи по контролю за виконанням розпорядчих документів;
- забезпечує своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, про хід виконання розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації, першого заступника голови районної державної адміністрації;
- забезпечує в управлінні виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до управління під час оформлення таких запитів.
- здійснювати інші функції та повноваження відповідно до розпоряджень голови районної державної адміністрації та доручень першого заступника голови та начальника управління регіонального розвитку районної державної адміністрації.

Спеціаліст управління повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

3. ПРАВА

Спеціаліст управління має право:

- одержувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів і органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських і релігійних організацій, підприємств, установ та організацій, їх філіалів і відділень незалежно від форм власності;
- надавати пропозиції голові районної державної адміністрації щодо відповідальності керівників підприємств, установ, організацій, їх філіалів та відділень незалежно від форм власності і громадян з контрольованих питань;
- вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи управління регіонального розвитку районної державної адміністрації;
- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
- брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в районній державній адміністрації та підпорядкованих їй установах.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Спеціаліст управління несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил етичної поведінки державних службовців та обмежень, встановлених Законом України «Про державну службу», пов'язаних з призначенням на посаду державного службовця та її проходженням, обмежень, встановлених Законом України «Про запобігання корупції», а також за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку.

При порушенні законодавства щодо проходження державної служби спеціаліст управління несе дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Спеціаліст управління, в установлені терміни, отримує необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів.

Бере участь в підготовці документів спільно з іншими працівниками управління регіонального розвитку районної державної адміністрації. Проекти

підготовлених документів погоджує з начальником управління регіонального розвитку районної державної адміністрації.

Спеціаліст управління, в установлені терміни, інформує про виконання покладених на нього обов'язків і завдань начальника управління регіонального розвитку районної державної адміністрації.

Начальник управління регіонального розвитку районної державної адміністрації .

С.Каліщук

Ознайомлена

05.07.18.



Ю.Мисюк