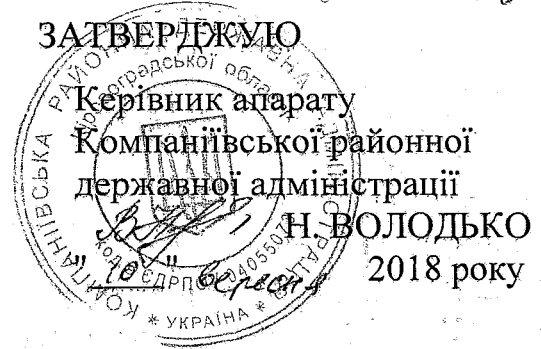


Жопія



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста загального відділу апарату Компаніївської
районної державної адміністрації

I. Загальна частина

Провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Провідний спеціаліст загального відділу апарату Компаніївської районної державної адміністрації у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, Інструкцією з діловодства та Інструкцією про порядок обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

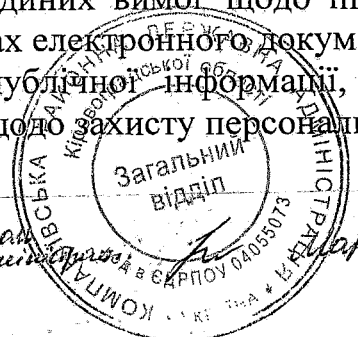
II. Завдання, обов'язки та повноваження

Провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

- 1) приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію апарату районної державної адміністрації; реєструє вихідну кореспонденцію; забезпечує оперативний розшук документів;
- 2) бере участь у впровадженні та використанні системи електронного документообігу в райдержадміністрації;
- 3) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 4) веде Систему обліку публічної інформації, з дотриманням вимог чинного законодавства України щодо захисту персональних даних;
- 5) здійснює контроль:

Згідно з оригіналом
 Зав. сектору управління персоналом
 апарату Компаніївської райдержадміністрації

Марина Лозинська



за додержанням строків підготовки матеріалів до засідань колегії райдержадміністрації;

за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

за суворим додержанням в апараті районної державної адміністрації, її структурних підрозділах, виконкомах місцевих рад державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації ділових процесів;

б) забезпечує разом із сектором організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю та іншими відділами апарату районної державної адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії, що проводить голова районної державної адміністрації;

7) забезпечує протоколювання колегій районної державної адміністрації;

8) здійснює контроль за своєчасною підготовкою проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації на виконання рішень колегії районної державної адміністрації;

9) завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в райдержадміністрації та Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях;

10) видає у разі необхідності виписки з протоколів засідань колегії, нарад, копії розпоряджень голови райдержадміністрації, нормативних актів законодавчої і виконавчої влади в установленому порядку;

11) виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

III. Має право

Провідний спеціаліст має право:

1) вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

2) повертати структурним підрозділам районної державної адміністрації матеріали, що готуються для розгляду на засіданнях колегії райдержадміністрації, проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства, Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в Компаніївській районній державній адміністрації та регламенту районної державної адміністрації;

3) повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог.

*Згідно з оригіналом
Завідувач сектору управління персоналом
апаратної компанії всієї райдержадміністрації*



Марчана Лозинська

4) представляти інтереси загального відділу апарату районної державної адміністрації в управліннях, відділах райдержадміністрації, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

IV. Повинен знати

Конституцію України, закони України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України, інші законодавчі та нормативні акти з питань діяльності місцевих державних адміністрацій, органів місцевого самоврядування, з ведення діловодства та архівної справи.

Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідних програмних засобів.

Основи державного управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації.

Правила ділового етикету; правила та норми з охорони праці та протипожежного захисту; державну мову на рівні вільного володіння.

V. Відповідальність

Провідний спеціаліст загального відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

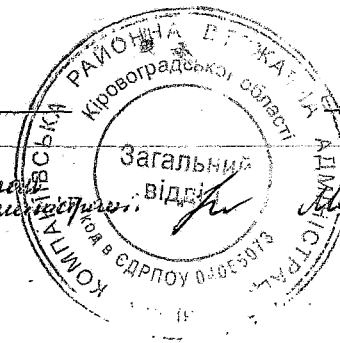
VI. Заміщення

Провідного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщує начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами провідний спеціаліст заміщує начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації.

Ознайомлена:

М. Мили



Маслюкова А.П.

*Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату Київської області райдержадміністрації*

Марина Лозинська