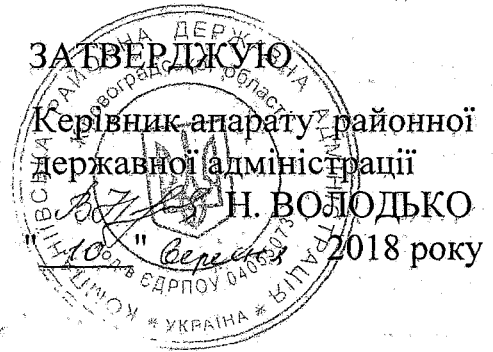


Жонія



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату Компаніївської
районної державної адміністрації

I. Загальна частина

Головний спеціаліст загального відділу апарату Компаніївської 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.

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

Головний 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, повноваження

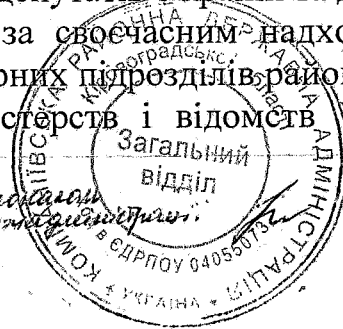
Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації:

1) веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2) перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами міністерств і відомств України в районі та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

3) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі про стан

*Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату Компаніївської райдержадміністрації*



Марина Лозинська

виконання документів, а також за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

4) готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів, розгляду звернень комітетів Верховної Ради України, реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

5) готує інформаційно-аналітичні матеріали для голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації щодо виконання документів, а також розгляду звернень комітетів Верховної Ради України та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

6) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

7) проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання;

8) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у керівника апарату районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах міністерств і відомств України в районі та в органах місцевого самоврядування;

9) готує проекти розпоряджень і доручень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації;

10) виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

III. Має право

Головний спеціаліст має право:

1) проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації перевірки виконання документів, та роботи з реагування на звернення комітетів Верховної Ради України, запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад;

2) одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі та органів місцевого самоврядування;

3) брати участь в засіданнях колегії, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних

Згідно з оригіналом

Завідуюча сектору управління персоналом апарату колегії всієї районної державної адміністрації



Марчана Лозинська

органах міністерств і відомств України в районі та органах місцевого самоврядування;

4) вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належить до його компетенції;

5) залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств і відомств України в районі, органів місцевого самоврядування, науковців та інших фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

б) одержувати письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

7) вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

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

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

На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами головного спеціаліста загалального відділу апарату райдержадміністрації заміщує начальник загалального відділу апарату

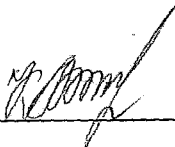
*Згідно з оригіналом
Завідувач сектору управління персоналом
апарату Кабінету місцевої райдержадміністрації*



Марчелла Лозинська

райдержадміністрації відповідно до наказу керівника апарату
райдержадміністрації.

Ознайомлена:



(Кливічук А.С.)

«10» вересня 2018 року.

Згідно з оригіналом
Завідуюча сектору управління персоналом
апарату Кампаніївської райдержадміністрації



Марина Лозинська