

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

І.І.Небаба

«01» лютого 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату
Котелевської райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Посада головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Котелевської районної державної адміністрації і віднесена до посад державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду і звільняється з посади керівником державної служби в районній державній адміністрації згідно законодавства про державну службу.

1.3. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», «бакалавр», без вимог до стажу роботи та вільно володіти державною мовою.

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

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про загальний відділ апарату райдержадміністрації та цією інструкцією.

Головний спеціаліст повинен знати:

- законодавчі та нормативні акти, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації;
- нормативні документи з питань роботи відділу;
- практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу;
- структуру райдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів райдержадміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом райдержадміністрації;
- структуру і основні функції структурних підрозділів райдержадміністрації;
- регламент районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства у Котелевській районній державній адміністрації;

постанови Кабінету Міністрів України від 10.09.2003 № 1433 Про затвердження Порядку використання комп'ютерних програм в органах виконавчої влади» та від 29.03.2006 №373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах»

Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 16 червня 2015 року №1000/5, зареєстровані в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

правила ділового етикету;

мати достатній рівень знань по роботі з комп'ютерною технікою, її технічним оснащенням, відповідними програмними засобами, які застосовуються у відділі та апараті райдержадміністрації;

Головний спеціаліст на час відсутності начальника загального відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з його відпусткою, хворобою чи іншими причинами виконує його обов'язки.

Головний спеціаліст на час відсутності діловода загального відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з його відпусткою, хворобою чи іншими причинами виконує його обов'язки у частині отримання електронної пошти, сканування та відправлення поштової кореспонденції засобами електронного зв'язку, ведення системи електронного документообігу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, доручень Глави Адміністрації Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

2.2. Готує і систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених вище документів та підсумкові переліки контрольних документів.

2.3. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для інформування голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату про хід виконання контрольних документів.

2.4. Вносить письмові пропозиції для подальшого інформування голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації про зняття з контролю чи продовження термінів виконання контрольних документів, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.6. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань вдосконалення здійснення контролю.

2.7. Забезпечує ведення електронної системи обліку контрольних документів.

2.8. Готує необхідні матеріали для розгляду на засіданнях колегії районної державної адміністрації, нарадах у голови райдержадміністрації з питань виконавської дисципліни та контролю.

2.9. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та доручень керівництва райдержадміністрації з питань, що стосуються виконавської дисципліни та контролю, а також проекти відповідей на листи, звернення та заяви, що надійшли до нього на розгляд.

2.10. Перевіряє стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади та інформує голову райдержадміністрації.

2.11. Надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування, структурним підрозділам райдержадміністрації з питань, що належать до його компетенції.

2.12. Забезпечує в апараті райдержадміністрації роботу щодо дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення, використання, обліку і інвентаризації.

2.13. Забезпечує функціонування веб-сайту районної державної адміністрації та його наповнення матеріалами, що надаються відділами і секторами апарату та структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.14. Забезпечує безперебійну роботу комп'ютерних програм (WORD, EXCEL та ін.) та технічну підтримку баз даних, які застосовуються в апараті райдержадміністрації, функціонування системи СЕДО АСКОД в апараті райдержадміністрації; забезпечує технічну частину роботи електронної пошти в апараті райдержадміністрації

2.15. Супроводжує із застосуванням мультимедійної та комп'ютерної техніки проведення в райдержадміністрації засідань, нарад тощо, забезпечує технічну підтримку та супровід он-лайн заходів за участю керівництва районної державної адміністрації.

2.16. Усуває дрібні несправності та збої в роботі комп'ютерної техніки, що перебуває на оснащенні в апараті райдержадміністрації (у разі, якщо це не потребує матеріальних затрат та спеціальних знань, не передбачених посадою).

2.17. Виконує обов'язки системного адміністратора служби захисту інформації в авторизованих системах райдержадміністрації.

2.18. Готує проекти розпоряджень голови райдержадміністрації та проекти документів за підписом керівництва райдержадміністрації з питань інформаційних систем і технологій, забезпечення роботи комп'ютерної техніки та технічного захисту інформації, а також проекти відповідей на листи, звернення та заяви, що надійшли до нього на розгляд.

2.19. Відповідає за охорону праці та пожежну безпеку в райдержадміністрації, утримання та експлуатацію технічних засобів протипожежного захисту в приміщеннях районної державної адміністрації.

3. Права.

Головний спеціаліст має право:

3.1.Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації і райдержадміністрації.

3.2.Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками.

3.3.У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств установ, організацій різних форм власності, необхідні статистичні та оперативні дані.

3.4.Брати участь у засіданнях комісій, нарад, що проводяться в райдержадміністрації. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів облдержадміністрації та райдержадміністрації.

3.6.Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, працівників підприємств, установ і організацій / за їх згодою / для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні зазначених документів.

4.Відповідальність

4.1. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про державну службу.

4.2. Несе відповідальність у встановленому законодавством порядку 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.

5. Взаємодія

5.1. Надає консультації з питань здійснення контролю за виконанням розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування.

5.2. Спільно з начальником загального відділу апарату райдержадміністрації здійснює планування роботи.

5.3. Візує розпорядження голови райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Головний спеціаліст загального відділу
апарату районної державної адміністрації



П.М.Мачушка

«01» лютого 2018 року