

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник Управління молоді,
фізичної культури та спорту
облдержадміністрації

Н.Ф.Власова

« 01 » 10 20 18 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста сектору фінансового планування, кадрової
роботи та діловодства Управління молоді, фізичної
культури та спорту облдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Спеціаліст сектору фінансового планування, кадрової роботи та діловодства Управління молоді, фізичної культури та спорту Запорізької обласної державної адміністрації (далі – спеціаліст сектору) здійснює документаційне забезпечення управлінської діяльності Управління, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів;

1.2. Спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору – головному бухгалтеру сектору фінансового планування, кадрової роботи та діловодства Управління;

Спеціаліст сектору згідно з Законом України «Про Державну службу» призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління за погодженням із завідувачем сектору наказом управління шляхом конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України;

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про Державну службу», та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», КЗпП України, законодавчими актами з питань протидії та запобігання корупції, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови облдержадміністрації, що стосуються діловодства, Положенням про управління молоді, фізичної культури та спорту, цією інструкцією;

1.4. Посада спеціаліста сектору відноситься до посад державної служби категорії «В». В межах категорії присвоюється 9, 8, 7 ранги;

1.5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра, бакалавра;

1.6. Спеціаліст відділу повинен знати Конституцію України, закони України, що стосуються проходження державної служби, порядок підготовки та внесення проектів нормативно-правових актів, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки спеціаліста сектору

2.1. Спеціаліст Сектору повинен керуватися в роботі та знати:

Положення про порядок здійснення контролю та перевірки виконання документів у Запорізькій обласній державній адміністрації;

Інструкцію з діловодства Управління;

Інструкцію про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю Управління;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби: Word, Excel, тощо;

З метою виконання завдань, які стоять перед сектором, спеціаліст:

2.2 здійснює ведення діловодства в Управлінні молоді, фізичної культури та спорту Запорізької обласної державної адміністрації;

2.3. приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає на розгляд керівництву Управління та на виконання, розмножує та надсилає виконавцям вхідну і вихідну кореспонденцію, рішення обласної ради, розпорядження голови облдержадміністрації, рішення постійних комісій та сесій, тощо;

2.4. забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів (як одноразового так і тривалого контролю), а також за відповідністю виконання вимог документів та резолюцій керівництва Управління;

2.5. забезпечує зберігання документів тривалого зберігання в Управлінні;

2.6. несе особисту відповідальність за оформлення, зберігання, облік і розсилання службової кореспонденції;

2.7. забезпечує культуру роботи з документами, впровадження комп'ютеризації, засобів оргтехніки в практичній роботі з документами Управління;

2.8. приймає і передає телефонограми/факсограми;

2.9. здійснює передплату періодичних видань;

2.10. Забезпечує зберігання печаток, штампів, бланків;

2.11. проводить підготовку документів до відправлення;

2.12. складає зведену номенклатуру справ Управління;

2.13. забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використовувannya персональних даних у відповідності до чинного законодавства;

2.14. організовує доступ до публічної інформації Управління, здійснює опрацювання запитів на інформацію, що надходять до Управління, а також надає консультації під час оформлення таких запитів;

2.15. організовує усний прийом громадян та попередню реєстрацію громадян, які звернулись до начальника Управління. Повідомляє громадян про наслідки розгляду поданих ними звернень, заяв і клопотань;

2.16. систематизує і зберігає документи поточного року, організовує роботу по обліку і зберіганню завершених справ згідно з номенклатурою справ, підготовки і здачі їх в архів на державне зберігання;

2.17. здійснює роботу для забезпечення належного стану архіву Управління та умов зберігання документів у ньому. Готує документацію щодо роботи архіву Управління.

2.18. здійснює роботу по передачі на постійне зберігання до Державного архіву Запорізької області справ постійного зберігання, відповідно до затвердженої номенклатури справ, та роботу по знищенню справ, строк зберігання яких закінчився.

2.19. здійснює роботу щодо належного стану номенклатурних справ Управління, документування та контролю. Здійснює оформлення, підшивку справ та готує описи номенклатурних справ Управління по закінченню кожного діловодного року;

2.20. здійснює реєстрацію наказів з основної діяльності Управління;

2.21. здійснює своєчасне подання звітів щодо виданих Управлінням наказів з основної діяльності до Головного управління юстиції в Запорізькій області;

2.22. здійснює реєстрацію, контроль за дотриманням строків виконання в Управлінні запитів на публічну інформацію;

2.23. здійснює своєчасне подання звітів щодо надходження та опрацювання Управлінням запитів на публічну інформацію до відділу звернень громадян облдержадміністрації;

2.24. здійснює реєстрацію, контроль за дотриманням строків виконання в Управлінні письмових звернень громадян;

2.25. здійснює своєчасне подання звітів щодо надходження та опрацювання Управлінням звернень громадян до відділу звернень громадян облдержадміністрації;

2.26. організовує функціонування електронної системи публічних закупівель «ПроЗОРРО» в Управлінні;

2.27. дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку Управління.

2.28. виконує в процесі службової діяльності інші доручення начальника Управління, його заступників та безпосереднього керівництва відповідно до покладених на сектор завдань.

2.29. у разі необхідності виконує роботу не визначену вищезазначеними обов'язками;

2.30. на період тимчасової відсутності спеціаліста сектору фінансового планування, кадрової роботи та діловодства управління його обов'язки виконує посадова особа, призначена наказом управління

3. Права спеціаліста сектору

Спеціаліст сектору має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти Управління в органах місцевого самоврядування, органах виконавчої влади, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції Управління.

3.2. Вносити на розгляд керівництва чи його колегіального органу пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору в частині документаційного забезпечення діяльності Управління.

3.3. Подавати в установленому порядку запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності Управління.

4. Відповідальність спеціаліста сектору

4.1 Спеціаліст сектору за невиконання або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, несвоєчасне виконання посадових завдань, порушення норм етики та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування, несе персональну відповідальність відповідно до Закону України «Про державну службу» та Кодексу законів про працю України;

4.2. спеціаліст сектору відповідає за якість та своєчасність виконання запланованих заходів, відповідно до своїх посадових обов'язків і доручень керівництва Управління;

4.3. спеціаліст сектору несе відповідальність за:

- неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;
- бездіяльність або невикористання наданих йому прав;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;
- порушення норм інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- порушення норм етичної поведінки державного службовця.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. В межах своїх повноважень, взаємодіє з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами та установами.

5.2. Погоджує проекти документів, які готує - із керівництвом Управління.

Ознайомлений та отримав 1 примірник:

Лосаківська І. В. [підпис] 01.03.2019