

Затверджено
Керівник апарату районної
державної адміністрації
Г.Карпова
від «6» листопада 2018 р.

Посадова інструкція
Головного спеціаліста відділу
організаційної роботи та контролю апарату
районної державної адміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований керівнику апарату районної державної адміністрації, з інших питань - заступнику керівника апарату районної державної адміністрації, начальнику відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації.

Здійснює контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації та за станом роботи на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. У порядку встановлення Законом України «Про державну службу»

Кваліфікаційні вимоги до посади головного спеціаліста: вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Головний спеціаліст повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; державну мову на рівні вільного володіння. Знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

В своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції»; актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації та положенням про відділ організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст готує інформаційно-аналітичні та інші матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації (далі - документи). Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, контроль за виконанням яких покладено на сектор. Перевіряє виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Готує і систематично надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, територіальним органам центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування щотижневі письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує голову районної державної адміністрації, його заступника, відповідно до розподілу обов'язків, керівника апарату районної державної адміністрації про неможливість їх додержання. Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни. Вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії районної державної адміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.

Головний спеціаліст повинен дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку. Виконувати інші доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

Права

Проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки з виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування. Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції. Одержувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування 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. Залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств та відомств України, органів місцевого самоврядування та інших фахівців, працівників підприємств, установ і організацій (за їх згодою) для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків у виконанні документів та роботі з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників структурних підрозділів та інших посадових осіб районної державної адміністрації.

У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу організаційної роботи та контролю апарату районної державної адміністрації (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату районної державної адміністрації на іншого працівника апарату.

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвочасне 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.

Взаємодія

Головний спеціаліст взаємодіє із заступниками голови, керівником апарату районної державної адміністрації, відділами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

З інструкцією ознайоmlена

16.04.2018р



І.Кузняк