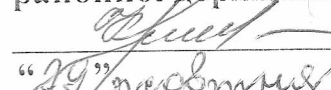


ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Бобринецької
районної державної адміністрації

 **Г. КАРПОВА**
"29" жовтня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста загального
відділу апарату районної державної адміністрації

Загальні положення

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

Провідний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України "Про державну службу".

Провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації в своїй роботі керується Конституцією України, законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", актами Президента України, Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної та районної державної адміністрації та Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Провідний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

Завдання та обов'язки

Провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

1) забезпечує роботу "гарячої лінії" керівництва районної державної адміністрації;

2) забезпечує роботу із зверненнями громадян в районній державній адміністрації та виконує обов'язки відповідального спеціаліста згідно із Законом України "Про доступ до публічної інформації";

3) відповідає за здійснення взаємодії з Кіровоградським обласним контактним центром – "гарячою лінією" голови Кіровоградської обласної державної адміністрації;

4) здійснює планування роботи із зверненнями громадян в районній державній адміністрації;

5) забезпечує реєстрацію та облік запитів осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи, на публічну інформацію, які надходять до районної державної адміністрації, та відповіді на них;

6) організовує особисті та особисті виїзні прийоми керівництва районної державної адміністрації;

7) забезпечує реєстрацію звернень громадян відповідно до вимог Інструкції з діловодства;

8) організовує роботу районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

9) надає методичну допомогу та здійснює перевірки роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконавчих комітетах сільських рад району;

10) готує матеріали з питань звернень громадян на засідання колегії районної державної адміністрації;

11) готує матеріали про роботу із зверненнями громадян для опублікування в засобах масової інформації;

12) веде облік запитів громадян на інформацію, які надходять до районної державної адміністрації, та здійснює контроль за їх виконанням;

13) веде облік та систематизацію вихідних документів районної державної адміністрації;

14) забезпечує функціонування приймальні голови районної державної адміністрації та організовує щоденний прийом громадян керівництвом районної державної адміністрації;

15) здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

16) відповідає за прийом телефонограм та своєчасно доводить їх до відома виконавців;

17) виконує окремі доручення заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Права

Провідний спеціаліст має право:

1) вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей;

2) отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії;

3) вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав;

4) вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю;

5) знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності;

6) запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва;

7) підвищувати свою професійну кваліфікацію;

8) повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;

9) ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

Відповідальність

Провідний спеціаліст несе відповідальність за:

невиконання або несвочасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав;

недотримання правил внутрішнього службового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту;

невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва;

правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;

завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством;

за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Взаємодія

Провідний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє з начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації, відділами апарату районної державної адміністрації, структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації



Л. ХОРУЖА

З інструкцією ознайомена:

Провідний спеціаліст загального відділу
апарату районної державної адміністрації



Л. КОБИЛЯНСЬКА

„29” жовтня 2018 року