

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації (далі - апарат) відповідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державної реєстраційно-уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-упорядочної документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Регламентом Марківської районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства районної державної адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, а також Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення державної реєстрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

- 2) основи державного управління;
- 3) Загальні правила етичної поведінки державних службовців посадових осіб місцевого самоврядування;
- 4) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежн захисту;
- 5) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програ засоби.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу вико обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) реалізує державну політику електронного документообігу;
- 2) забезпечує функціонування системи електронної взаємодії орга виконавчої влади з метою створення єдиного інформаційного простору реєстрації, приймання, аналізу та зберігання документів органів виконавчої влади із застосуванням електронного цифрового підпису;
- 3) забезпечує роботу з вхідними та вихідними документами, у то числі, які містять службову інформацію;
- 4) створює реєстраційні картки документів (вхідних, вихідн розпорядчих) та формує облікову картотеку за номенклатурою справ;
- 5) організовує своєчасне доведення до виконавців доруче розпоряджень голови, наказів керівника апарату;
- 6) формує та перевіряє правильність спрямування документів до спр комплектує архів, здійснює підготовку документів Національного архівн фонду до передачі в Державний архів Луганської області;
- 7) бере участь у засіданнях експертної комісії апарату з проведен експертизи наукової і практичної цінності документів;
- 8) готує оперативні та щоквартальні звіти з питань документооб роботи відділу;
- 9) бере участь у складанні та оновленні номенклатури справ відділу;
- 10) надає методичну та практичну допомогу працівникам структур підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування з пит ведення діловодства;
- 11) бере участь у розробленні організаційно-методичних докумен кварталних планів відділу та проектів розпоряджень з питань, що відносят до компетенції відділу;
- 12) забезпечує оприлюднення розпоряджень голови та наказів керівн апарату на офіційному сайті райдержадміністрації, а також реалізацію у меж повноважень Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 13) готує за дорученням начальника відділу проекти відповідей на запі центральних органів виконавчої влади органів місцевого самоврядуван

питань, що належать до його компетенції;

14) відповідальний за організацію та проведення відеозв'язку з вищестоящими органами;

15) аналізує та узагальнює відповідний досвід з метою використання при вирішенні питань підвищення ефективності роботи відділу.

2. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та райдержадміністрації;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати на доопрацювання архівні справи та їх довідковий апарат, оформлені з порушенням вимог Інструкції;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

5) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням Регламенту Марківської райдержадміністрації, Інструкції та ДСТУ 4163-2003.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

в.о. начальника загального
відділу апарату
райдержадміністрації



I. САНІНА

інструкцією ознайомлений: