



ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату Петрівської
районної державної адміністрації**
Ольга СЕМЕХОВА

10 жовтня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату Петрівської районної
державної адміністрації

Загальні положення

З метою забезпечення ведення діловодства, Системи обліку публічної інформації та електронного документообігу в апараті райдержадміністрації у складі загального відділу апарату Петрівської районної державної адміністрації штатним розписом передбачена посада головного спеціаліста відділу.

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з неї керівником апарату райдержадміністрації за погодженням із начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст загального відділу підпорядкований начальнику загального відділу та керівнику апарату райдержадміністрації. На час відсутності головного спеціаліста загального відділу, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконання його обов'язків покладається на іншого головного спеціаліста цього ж відділу і навпаки. На час відсутності начальника загального відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує його обов'язки про що готується відповідний нормативний акт.

В своїй роботі головний спеціаліст загального відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Кіровоградської обласної та Петрівської районної державних адміністрацій, регламентом районної державної адміністрації, Положенням загального відділу апарату райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства.

Повинен знати інструкцію з діловодства, практику застосування чинного законодавства, основи архівної справи, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

Бере участь у забезпеченні єдиної системи діловодства та забезпечує електронний документообіг в апараті райдержадміністрації;

контролює терміни проходження і виконання службових документів;

надає методичну допомогу в організації роботи щодо ведення діловодства відділам, управлінням, іншим службам районної державної адміністрації;

готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань діловодства керівництву райдержадміністрації;

забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, здійснює їх коригування, друкування, а також реєстрацію і розмноження розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших службових документів, з питань, що належать до компетенції відділу забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, сільських, селищних рад, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян;

забезпечує ведення Системи обліку публічної інформації;

забезпечує реєстрацію і відправлення вихідної кореспонденції; зберігання, оперативний пошук документів;

забезпечує попередній розгляд та підготовку проектів резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові районної державної адміністрації;

забезпечує додержання строків підготовки проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, виконанням резолюцій голови райдержадміністрації, за проходженням, підготовкою та оформленням службових документів;

контролює додержання в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах державних стандартів, інших нормативів та вимог щодо підготовки, оформлення документів та організації діловодних процесів;

забезпечує складання зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації, контролює правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в Державний архів;

організовує роботу відомчого архіву апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про Державний архів України»;

бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбору на державне зберігання, готує їх до здачі в Державний архів;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ;

забезпечує функціонування, ведення та доступ до системи обліку публічної інформації;

в період відсутності начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації веде облік, забезпечує зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно

до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави;

забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті районної державної адміністрації.

вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

бере участь у розробці методичних матеріалів та зразків документів, необхідних для роботи працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації;

забезпечує захист персональних даних в межах своєї компетенції;

дотримується правил внутрішнього службового розпорядку;

вживає заходи щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі начальника загального відділу апарату райдержадміністрації про наявність конфлікту інтересів.

виконує інші обов'язки, покладені на нього начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Права

Вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, районних підприємств, установ і організацій неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними райдержадміністрації у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів.

Перевіряти стан роботи з ведення діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації.

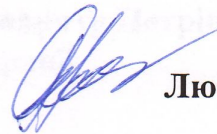
Відповідальність

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність, згідно з чинним законодавством, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання даних йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням .

Взаємовідносини (зв'язки за посадою)

Головний спеціаліст відділу представляє інтереси відділу з питань роботи з документами у взаємовідносинах з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери її управління.

**Начальник загального відділу
апарату районної держаної адміністрації**

**Любов ПОПОВИЧ**

Ознайомлено:



«28» лютого 2019 року