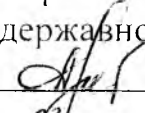


Маловисківська районна
державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 А.ГОНЧАРОВА

« 03/ » 04 _____ 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст відділу) належить до посад державної служби категорії «В».

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з вимогами чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований у своїй діяльності керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу у своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», Указом Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови райдержадміністрації, Положенням про відділ, Інструкцією з діловодства та цією посадовою Інструкцією.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має ступінь вищої освіти не нижче бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу виконує обов'язки начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації в разі його відсутності. За відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, який призначається в установленому порядку.

1.7. Головний спеціаліст відділу повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу здійснює:

2.1. Забезпечення своєчасного розгляду заяв, пропозицій і скарг громадян з особистих питань, що надійшли до райдержадміністрації з метою оперативного вирішення порушених у них проблем;

2.2. Забезпечення належної організації особистого та особистого виїзного прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації;

2.3. Контроль за своєчасним розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до райдержадміністрації через обласну державну адміністрацію, Урядову гарячу лінію, «гарячу лінію» голови райдержадміністрації та «телефон довіри», відповідас за здійснення взаємодії з Кіровоградським обласним контактним центром;

2.4. Забезпечення підготовки матеріалів для періодичного особистого звітування сільських голів перед головою райдержадміністрації з питань роботи із зверненнями громадян;

2.5. Забезпечення підготовки матеріалів на засідання районної постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян;

2.6. Надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, місцевим органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування в організації роботи із зверненнями громадян;

2.7. Аналіз письмових і усних звернень, підготовку матеріалів та інформування голови райдержадміністрації, керівника апарату райдержадміністрації про стан роботи із зверненнями громадян;

2.8. Підготовку матеріалів, не рідше ніж два рази на рік, про стан роботи із зверненнями громадян на засідання колегії райдержадміністрації та проекти розпоряджень голови райдержадміністрації, що віднесені до його компетенції;

2.9. Реєстрацію звернень заяв і скарг громадян, доповідас керівництву райдержадміністрації і за їх дорученням направляє звернення виконавцям;

2.10. Контроль за своєчасним вирішенням питань, організовує, у необхідних випадках, перевірки на місцях фактів, викладених у зверненнях громадян;

2.11. Консультації та роз'яснює громадянам, які виявили бажання звернутися (або звернулися) на особистий прийом про порядок вирішення їх проблем;

2.12. Перевірку стану роботи щодо розгляду звернень, організації особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації, органах місцевого самоврядування та підприємствах, установах і організаціях відповідно до чинного законодавства;

2.13. Ведення обліку громадян, що перебували на прийомі у керівництва райдержадміністрації та контролює виконання доручень керівництва щодо вирішення питань, порушених у зверненнях;

2.14. Підготовку та надає інформацію керівництву про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування і вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

2.15. Підготовку аналітичних та інформаційних матеріалів для керівництва райдержадміністрації про стан розгляду звернень громадян та організацію особистого прийому у структурних підрозділах районної державної адміністрації, місцевих органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування і вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

2.16. Своєчасне і якісне виконання робіт з друкування документів, готує відправку кореспонденції;

2.17. Підготовку та опублікування щоквартальної, щорічної аналітичної довідки про стан роботи зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на веб-сайті райдержадміністрації;

2.18. Ведення діловодства в апараті райдержадміністрації;

2.19. Прийом, реєстрацію і подання за призначенням вхідної кореспонденції, внутрішньої документації апарату райдержадміністрації; реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде її комп'ютерний облік, забезпечує зберігання, оперативний пошук документів;

2.20. Попередній розгляд та готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голові райдержадміністрації;

2.21. Ведення обліку, 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;

2.22. Контроль за друкуванням розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, їх реєстрацією і розмноженням, своєчасним доведенням до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих комітетів сільських рад, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках, вилає копії, витяги з зазначених документів;

2.23. Перевірку в структурних підрозділах районної державної адміністрації про стан організації діловодства та роботи зі зверненнями громадян, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи;

2.24. Забезпечення організації доступу до публічної інформації в апараті районної державної адміністрації;

2.25. Забезпечення належного оформлення розпоряджень голови районної державної адміністрації для їх державної реєстрації, згідно з вимогами розділу II Порядку подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до органів юстиції Кіровоградської області та проведення їх державної реєстрації, затвердженого наказом Головного управління юстиції в Кіровоградській області від 14 вересня 2007 року № 316/03;

2.26. Ведення електронного обігу документів у районній державній адміністрації;

2.27. Виконання інших доручень керівника апарату та начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації;

2.28. Ведення бази персональних даних звернень громадян.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

3.1. Представляти відділ в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

3.2. Готувати запити на отримання необхідної інформації від органів місцевого самоврядування, органів виконавчої влади, їх посадових осіб, організацій, підприємств, установ необхідної інформації для виконання посадових обов'язків;

3.3. Брати участь у перевірці дотримання законодавства щодо стану роботи з ведення діловодства та розгляду звернень громадян, організації прийому громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації;

3.4. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств та організацій різних форм власності при розгляді питань, які входять до його компетенції, за погодженням з їх керівниками;

3.5. Брати участь у нарадах з питань, які входять до його компетенції;

3.6. Не розглядати письмові звернення без зазначення місця проживання, не підписані автором (авторами), а також такі, з яких неможливо встановити авторство;

3.7. Вимагати у межах повноважень від структурних підрозділів районної державної адміністрації, районних підприємств, установ і організацій, неухильного виконання надісланих їм документів, надання ними у визначені строки та в установленому порядку інформацій, довідок, а також пояснень щодо несвоєчасного або неповного виконання документів;

3.8. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення установлених вимог;

3.9. Одержувати необхідну інформацію, а у разі потреби, документи від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування відповідно до чинного законодавства;

3.10. Брати участь у нарадах, засіданнях колегії, що проводяться у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад з питань роботи із зверненнями громадян;

3.11. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками;

3.12. Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій відповідно до чинного законодавства письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну, цивільну, адміністративну, дисциплінарну або кримінальну відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства щодо:

4.1. Несумлінного виконання своїх службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби;

4.2. Нешанобливого ставлення до громадян, керівників, співробітників, недотримання високої культури спілкування, порушення норм етики поведінки державного службовця;

4.3. Неякісного або несвочасного виконання посадових обов'язків, бездіяльність або неналежне вирішення покладених на відділ чи персональних завдань;

4.4. Неналежного виконання Правил внутрішнього службового розпорядку або дію чи вчинок, який може зашкодити інтересам райдержадміністрації чи негативно вплинути на репутацію співробітника райдержадміністрації;

4.5. Допущення розголошення службової таємниці.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з працівниками інших структурних підрозділів райдержадміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, керівниками підприємств, установ та організацій, громадянами.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації

В. Крикотненко

В.КРИКОТНЕНКО

Ознайошена
Ознайошена

М.Ф.
М.В.

Субота О.І.
Писарук М.В.

03.04.2018

11.09.2018