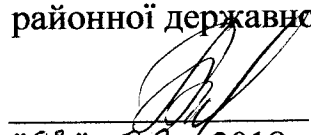


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Вільшанської
районної державної адміністрації


"03" "09" 2018 року

О.КУЦАРЕВА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста загального відділу апарату
районної державної адміністрації
ІВАНОВОЇ Лариси Олександрівни

Загальні положення

Посада спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації визначена штатним розписом апарату Вільшанської районної державної адміністрації і віднесена до категорії «В» посад державних службовців.

Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації та начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Основна мета діяльності

Забезпечення попереднього розгляду вхідної кореспонденції та передача на виконання постанов, розпоряджень та рішень Кабінету Міністрів України, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації.

Порядок призначення

Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за наявності погодження начальника загального відділу районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги

Посаду спеціаліста загального відділу може обіймати особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра, яка вільно володіє українською мовою .

Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен знати:

Конституцію України;

Закон України "Про місцеві державні адміністрації";

Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні";

Закон України « Про державну службу»;

Закон України "Про доступ до публічної інформації";

інші акти законодавства та нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності місцевих державних адміністрацій;

Указ Президента України від 29 березня 2000 року №549 "Про заходи щодо вдосконалення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України";

інші укази Президента України;

постанову Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263 "Про затвердження Типового регламенту місцевої державної адміністрації" (із змінами);

постанову Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року №55 "Деякі питання документування управлінської діяльності";

постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;

регламент районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації;

практику застосування чинного законодавства;

основи архівної справи;

правила ділового етикету;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації керується у роботі:

Конституцією України;

законами України;

постановами Верховної Ради України;

указами і розпорядженнями Президента України;

постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

іншими чинними нормативними та законодавчими актами України, що віднесені до компетенції відділу;

Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації;

регламентом районної державної адміністрації;

розпорядженнями голови районної державної адміністрації;

наказами керівника апарату районної державної адміністрації.

Завдання та обов'язки

Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

бере участь у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу;

бере участь у підготовці засідань колегії райдержадміністрації, матеріалів на сесію районної ради, а також у підготовці і проведенні нарад при керівнику апарату райдержадміністрації, а також нарад і семінарів, що проводяться загальним відділом;

надає допомогу в забезпеченні організаційно-технічної підготовки засідань колегії районної державної адміністрації;

готує належним чином кореспонденцію для відправки згідно з листом розсилки;

забезпечує організаційно-технічну діяльність пов'язану з розсилкою кореспонденції та інших документів;

за дорученням керівництва та начальника загального відділу апарату райдержадміністрації забезпечує своєчасне та якісне виконання робіт з копіювання (тиражування) документів на розмножувальній техніці типу «Ксерокс»;

забезпечує контроль за поверненням виконавцями оригіналів вхідних документів, направлених їм на виконання згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації, та списанням їх «до справи»;

взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами виконавчої влади району з питань, що належать до її компетенції;

керується у своїй роботі правилами ділового етикету, правилами і нормами охорони праці та протипожежного захисту;

використовує у своїй роботі наявну комп'ютерну техніку та відповідні програмні засоби;

забезпечує реєстрацію та переадресування в апараті райдержадміністрації проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, що надходять на погодження;

у роботі з документами керується Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; Інструкцією з діловодства; правилами ділового етикету; правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, основними принципами роботи на комп'ютері та відповідними програмними засобами;

здійснює облік і аналіз документообігу в відділі;

бере участь у забезпеченні зберігання документів щодо діяльності райдержадміністрації відповідно до номенклатури справ та їх підготовки для здачі на постійне зберігання;

формує справи загального відділу апарату райдержадміністрації згідно із затвердженою номенклатурою справ на відповідний рік;

бере участь у підготовці номенклатури справ загального відділу апарату та зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації.

У разі відсутності спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації зобов'язаний:

досконало володіти державною мовою;

вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію, впроваджувати разом з іншими працівниками апарату комп'ютерні програми, що сприяють удосконаленню роботи відділу;

постійно спрямовувати свою діяльність на забезпечення конституційних прав і свобод людини та удосконалення управлінської діяльності шляхом конструктивного вирішення питань, що належать до його компетенції;

дотримуватись норм чинного законодавства та у разі необхідності відстоювати принципи верховенства права та законності;

не допускати дій і вчинків, що можуть зашкодити інтересам державної служби чи негативно вплинути на репутацію державного службовця;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку;

дотримуватися Кодексу законів про працю, етики поведінки державного службовця та високої культури спілкування;

виконувати інші доручення, покладені на нього начальником загального відділу.

Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації має право:

вимагати затвердження керівником апарату районної державної адміністрації чітко визначеного обсягу службових обов'язків і повноважень за посадою;

на оплату праці відповідно до посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань, включаючи компенсацію за працю у вихідні, святкові та неробочі дні згідно з чинним трудовим законодавством;

на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування;

вносити пропозиції з питань своєї безпосередньої діяльності і відділу в цілому;

брати участь у нарадах з питань, що стосуються його службової діяльності;

знайомитись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, а також вимагати проведення службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри, в необхідних випадках – давати особисті пояснення;

на соціальний та правовий захист відповідно до статусу державного службовця;

захищати свої законні права та інтереси у вищих за посадою керівників, в органах вищого рівня та у судовому порядку;

на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Відповідальність спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушень етики поведінки державного службовця та інших обмежень, передбачених законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції", пов'язаних з проходженням державної служби, недотримання трудової і виконавської дисципліни.

Спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє:

з структурними підрозділами райдержадміністрації - з питань підготовки і подання необхідних керівництву документів;

з відділом організаційно-інформаційної діяльності та комунікацій з громадкістю апарату районної державної адміністрації - з питань підготовки засідань колегії, нарад;

з відділом управління персоналом та юридичного забезпечення апарату районної державної адміністрації - з питань державної служби та правових питань, пов'язаних з підготовкою та проходженням документів;

з органами місцевого самоврядування – з питань роботи із зверненнями громадян, підготовки і подання необхідних керівництву документів.

**Начальник загального відділу
апарату районної державної адміністрації**



В.ГІРНИК

З посадовою інструкцією
ознайомена:

**Спеціаліст загального відділу
апарату районної державної адміністрації**



Л.ІВАНОВА

№ " вересень 2018 року