


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації**


О.В. НЕЗДЮР
“ 12 ” 08 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу організаційної роботи,
документально – комп'ютерного забезпечення та контролю
управління адміністративно – організаційної роботи
Департаменту агропромислового розвитку
Харківської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, документально - комп'ютерного забезпечення та контролю (далі – Відділ) управління адміністративно – організаційної роботи (далі – Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. У межах своїх повноважень організовує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями, підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.4. Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформацію», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядження і доручення голови обласної державної адміністрації, накази директора Департаменту, Положення про Департамент, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; форми та методи роботи із засобами масової інформації;

правила ділового етикету; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, трудове законодавство; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями законодавства стосовно реалізації державної політики у сфері інформації та інформатизації, звернень громадян, доступу до публічної інформації та роботи з документами.

Стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Особистісні якості головного спеціаліста Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

1.6. Заміщує у разі відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) головного спеціаліста Відділу, відповідального за організацію роботи із зверненнями громадян.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. забезпечує комп'ютерний зв'язок Департаменту з Міністерством аграрної політики та продовольства України, Харківською обласною державною адміністрацією, районними державними адміністраціями та іншими обласними організаціями та установами, що входять до інформаційних мереж загального користування, або працюють з електронною поштою, інформує начальника Відділу про виконання відповідних доручень;

2.2. бере участь у розробці аналітичних матеріалів, відповідно до компетенції роботи Відділу;

2.3. бере участь у розробці поточних і перспективних планів роботи Відділу;

2.4. виконує завдання і доручення начальника Відділу, начальника Управління та директора Департаменту;

2.5. у межах своїх повноважень здійснює координацію та оперативний зв'язок з представниками ЗМІ;

2.6. бере участь у висвітленні подій за участю керівництва Департаменту, створює власні інформаційні матеріали, які оприлюднюються на офіційному сайті Департаменту;

2.7. бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій, здійснює забезпечення представників ЗМІ інформаційними матеріалами;

2.8. проводить моніторинг електронних та друкованих ЗМІ, контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи;

2.9. веде банк даних, взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією підрозділу;

2.10. контролює відправку та отримання повідомлень електронної пошти, здійснює електронне листування у відповідній сфері;

2.11. забезпечує організацію та проведення робіт із технічного захисту інформації (ТЗІ) в Департаменті у відповідності до вимог чинного законодавства України;

2.12. здійснює адміністрування комп'ютерної мережі та інформаційних ресурсів Департаменту в частині їх технічного забезпечення та використання;

2.13. планує оновлення матеріально-технічної бази в частині комп'ютерної та оргтехніки та подає відповідні заявки до відділу бухгалтерського обліку та фінансування АПК Департаменту;

2.14. виконує обов'язки іншого головного спеціаліста Відділу у період його відсутності;

2.15. зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. брати участь у перевірці дотримання встановлених правил роботи з комп'ютерною та оргтехнікою, з документами у структурних підрозділах Департаменту;

3.2. повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог ЄДСД та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та інших підрозділів Департаменту з питань діловодства і контролю виконання документів, інформації та інформатизації;

3.5. у встановленому порядку запитувати та отримувати від посадових осіб Департаменту, підвідомчих підприємств, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3.6. за дорученням директора Департаменту, начальника Управління та начальника Відділу брати участь у нарадах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань,

передбачених посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

- 5.1. структурними підрозділами Департаменту;
- 5.2. структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації;
- 5.3. Міністерством аграрної політики та продовольства України;
- 5.4. заступниками голів районних державних адміністрацій з питань агропромислового комплексу, структурними підрозділами агропромислового розвитку районних державних адміністрацій.

**Начальник управління
адміністративно – організаційної роботи**

Н.С. Філатова

**Начальник відділу організаційної
роботи, документально – комп'ютерного
забезпечення та контролю**

С.С. Руденко

З посадовою інструкцією ознайомлений

Л.М. Ленченко

“ 12 ” 08 2016 року