

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату Харківської
обласної державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

08 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного та
документального забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

Ольги НЕКРАСОВОЇ

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює опрацювання вихідних документів, у тому числі документів з грифом «Для службового користування» та мобілізаційних документів з позначкою «Літер «М».

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції»; нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативними актами; Регламентом Харківської обласної державної адміністрації; положеннями про апарат обласної державної адміністрації та відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації; Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи організації праці, трудове законодавство,

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, загальні правила поведінки державного службовця.

1.7. Заміщає головного спеціаліста М. Неонету у разі її відсутності. У разі відсутності О. Некрасової її заміщає головний спеціаліст М. Неонета у частині здійснення реєстрації та обліку вихідної кореспонденції.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст:

- здійснює реєстрацію та облік вихідної кореспонденції в автоматизованій системі електронного документообігу «АСКОД»;
- здійснює сканування вихідної кореспонденції;
- перевіряє правильність оформлення вихідних документів;
- здійснює ведення реєстраційно-контрольної картки вихідної кореспонденції в автоматизованій системі електронного документообігу «АСКОД»;
- комплектує вихідну кореспонденцію по справах згідно з номенклатурою справ апарату обласної державної адміністрації;
- здійснює реєстрацію та відправлення документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади;
- здійснює облік печаток і штампів в апараті обласної державної адміністрації;
- здійснює друкування документів з грифом «Для службового користування», у тому числі мобілізаційних документів з позначкою «Літер «М»;
- забезпечує суворе дотримання Інструкції щодо захисту службової інформації в автоматизованій системі класу «1» АС_1_к4_ХОДА»;
- здійснює оперативний пошук документів, що надходять до обласної державної адміністрації;
- готує зміни до розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу;
- складає місячні звіти про витрачання коштів на поштові відправлення;
- готує (у межах компетенції) проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до відділу;
- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань діяльності відділу;
- несе відповідальність за збереження та використання печатки «Для пакетів № 2»;
- перевіряє стан роботи з документами і надає методичну допомогу працівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій з питань організації та ведення діловодства;
- виконує обов'язки щодо:
 - невідкладної передачі до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації публічної інформації (документів, що містять публічну інформацію), що створена чи отримана

відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації після набрання чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації» та зберігається у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, крім інформації з обмеженим доступом;

обробки та передачі до відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації документів, що відносяться до публічної інформації (частина перша ст.1 Закону), що була отримана або створена відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації до набрання чинності Законом та зберігається у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом;

вжиття необхідних заходів для забезпечення оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної державної адміністрації інформації, що була отримана або створена відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації до набрання чинності Законом та зберігається у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом;

забезпечення протягом визначеного періоду своєчасного розгляду запитів на інформацію стосовно публічної інформації, що була отримана або створена відділом інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації до набрання чинності Законом та зберігається у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом, а також підготовки проектів відповідей на такі запити та їх погодження з відділом забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації;

- неухильно дотримується Присяги державного службовця;
- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;
- виконує інші доручення начальника відділу та його заступника.

IV. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо поліпшення роботи з ведення діловодства.

3.2. Перевіряти стан діловодства в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

3.4. Отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій для виконання своїх посадових обов'язків.

ІV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

У. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків і реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє: з працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату з питань:

- приймання вихідної кореспонденції;
- здійснення друкування документів з грифом «Для службового користування», у тому числі мобілізаційних документів з позначкою «Літер «М»;
- з працівниками відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації з питань:
 - надання інформації про поштові відправлення;
- з працівниками відділу забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації з питання:
 - надання відповідей на запити та копій документів стосовно публічної інформації, що зберігається у відділі інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації, крім документів, які містять інформацію з обмеженим доступом.

Начальник відділу
інформаційно-комп'ютерного
та документального забезпечення
апарату обласної державної адміністрації



Артем СИТНИК

З посадовою інструкцією ознайомена:

Ольга НЕКРАСОВА