

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту економічного розвитку і торгівлі

Кіровоградської облдержадміністрації

 **Н. РАХУБА**

"14" вересня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

інспектора провідного відділу управління персоналом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації

I. Загальні положення

Інспектор провідний підпорядковується начальнику відділу управління персоналом департаменту економічного розвитку і торгівлі облдержадміністрації (далі — департамент).

Призначається і звільняється з посади наказом директора департаменту в установленому законодавством порядку. На посаду інспектора провідного призначається особа, яка має освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр або молодший спеціаліст.

Інспектор провідний повинен знати:

нормативні документи, що стосуються діяльності департаменту, а саме: структуру департаменту, завдання та функції відділів департаменту, розподіл обов'язків між керівництвом департаменту, практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції департаменту;

правила внутрішнього службового розпорядку, основні принципи роботи на комп'ютерній та розмножувальній техніці, вимоги Інструкції з діловодства у департаменті економічного розвитку і торгівлі Кіровоградської облдержадміністрації (далі – Інструкція з діловодства);

правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

II. Завдання і обов'язки

Інспектор провідний:

забезпечує оперативно-технічний контроль у департаменті за виконанням завдань, визначених законами України, актами і дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, запитами і зверненнями народних депутатів України та депутатів місцевих рад, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації та наказами директора департаменту;

здійснює контроль за обов'язковим додержанням у департаменті вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами на організаційно-розпорядчу документацію та за своєчасним виконанням документів відділами департаменту

та готує директору департаменту довідку щодо стану виконання контрольних завдань.

забезпечує контроль за дотриманням єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в Автоматизованій системі управління документами в умовах електронного документообігу;

приймає документи для розгляду директором департаменту до 17.00 години, термінові розпорядні документи приймає протягом усього робочого дня;

проводить зняття документів з контролю на підставі відповідей виконавців, рішень керівництва департаменту;

контролює дотримання відділами департаменту вимог Інструкції з діловодства, перевіряє правильність оформлення підготовлених проектів документів, що передаються директору департаменту на підпис, а саме:

правильність зазначення адреси кореспондента, наявність усіх необхідних підписів на документі, наявність віз на копіях документів, розміщення реквізитів – коротку назву, виконавця, номер телефону;

розробляє та забезпечує впровадження Інструкції з діловодства в департаменті;

забезпечує здійснення обміну електронними документами, підписаними з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП);

здійснює наповнення Системи обліку публічної інформації у департаменті; вносить пропозиції директору департаменту з питань покращення роботи по діловодству у департаменті;

здійснює облік та реєстрацію запитів на публічну інформацію;

бере участь у підвищенні кваліфікації з питань діловодства та виконавської дисципліни;

організовує проведення телефонних переговорів директора департаменту, приймає і передає телефонограми, і факси, записує за відсутності директора департаменту одержану інформацію і доводить до його відома її зміст;

готує документи й матеріали, необхідні для роботи директору департаменту (поновлює особисті щотижневі плани директора департаменту, оперативно вносить зміни та доповнення до розкладу його роботи, повідомляє працівників департаменту про час і місце проведення нарад у директора департаменту).

Інспектор провідний повинен:

бути комунікативним, тактовним, ввічливим із працівниками всіх рівнів та вміти досягати співпраці з їх боку у виконанні професійних обов'язків;

виявляти люб'язність та увагу при веденні телефонних розмов та зустрічей з відвідувачами;

бути охайним та одягатися з урахуванням ділової обстановки.

Виконувати інші функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності директора департаменту, доручення заступника директора відповідно до функціональних повноважень та начальника відділу управління персоналом.

На період відсутності інспектора провідного у зв'язку з хворобою, відпусткою та іншими причинами виконує його обов'язки.

III. П р а в а

Інспектор провідний має право:

одержувати в установленому порядку від державних службовців департаменту документи, необхідні для виконання покладених на діловодну службу функцій;

повертати відділам матеріали, за погодженням із керівництвом департаменту, що готуються для розгляду, інші документи надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства;

брати участь у нарадах та інших заходах з питань діловодства та виконавської дисципліни, що проводяться у департаменті та облдержадміністрації;

вносити пропозиції щодо поліпшення організації діловодства у департаменті.

IV. Відповідальність

Інспектор провідний несе персональну відповідальність згідно чинного законодавства:

за неякісне або несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків визначених цією посадовою інструкцією, бездіяльність або невиконання наданих йому прав;

за порушення трудової і виконавської дисципліни і норм етики поведінки;

за порушення правил протипожежної безпеки та Правил з охорони праці;

за зберігання і правильність використання закріплених за ним печаток, штампів.

Начальник відділу управління персоналом

 В. ГОТИЧ

Ознайомлений (а):
Інспектор провідний



