

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 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;

приймає кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, передає її, згідно з прийнятим рішенням, до відділів департаменту або конкретним виконавцям для використання у роботі або підготовки відповідей;

приймає, реєструє, передає своєчасно за призначенням документи для службового користування (ДСК);

здійснює обмін електронними документами, підписаними з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП);

забезпечує облік документів, отриманих і відправлених з використанням електронного цифрового підпису (ЕЦП) відповідно до чинного законодавства;

розробляє та забезпечує впровадження номенклатури справ, ведення архіву у департаменті, надає методичну допомогу відділам департаменту в оформленні справ, які здаються до архіву;

здійснює реєстрацію та веде облік звернень, пропозицій, заяв і скарг громадян, в журналах встановленого зразка з повним відображенням в них суті поставлених питань з метою забезпечення своєчасного розгляду та оперативного вирішення порушених проблем;

готує довідки, інформації з питань стану роботи зі зверненнями громадян у департаменті (для облдержадміністрації, колегії департаменту та ін.);

здійснює роботу по наповненню та оновленню рубрики веб-сайту департаменту "Звернення громадян";

забезпечує належну організацію особистого прийому громадян директором департаменту, з відображенням поставлених питань та даних щодо результатів розгляду, в журналі встановленого зразка;

готує накази про відрядження та веде їх облік у департаменті;

проводить розмноження документів працівникам департаменту засобами розмножувальної техніки;

заповнює реєстри на поштові відправлення та щомісяця здає їх до бухгалтерії.

Інспектор провідний повинен:

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

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

бути охайним, та вміти одягатись 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, 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 несвоєчасне 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

