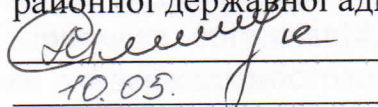


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Володимирецької
районної державної адміністрації
 Римарчук С.М.
10.05. 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника загального відділу апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Начальник загального відділу відноситься до Б категорії посад державних службовців.

1.2. Начальник загального відділу підпорядковується керівнику апарату.

1.3. Начальник загального відділу призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.4. Начальнику загального відділу підпорядковуються працівники загального відділу.

1.5. Начальник загального відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, Інструкцією з діловодства, Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ та цією посадовою інструкцією.

1.6. На період тимчасової відсутності провідного спеціаліста загального відділу виконує його обов'язки.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник загального відділу зобов'язаний:

2.1.1. Організувати діловодство в райдержадміністрації, вжити заходи до його організації, надавати допомогу у веденні діловодства відділам і управлінням райдержадміністрації, виконкомам селищних і сільських рад.

2.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням вимог до ведення діловодства у відділах, управліннях райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад.

2.1.3. Здійснювати контроль за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, причин порушення строків виконання документів, внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.4. Перевіряти стан організації контролю та фактичне виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, її апарату, органами

місцевого самоврядування документів органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.1.5. Своєчасно доводити до відома зацікавлених відділів і управлінь райдержадміністрації, виконкомів рад, підприємств, організацій, посадових осіб та громадян розпорядження, доручення голови райдержадміністрації.

2.1.6. Аналізувати інформації про виконання контрольних документів органів виконавчої влади вищого рівня.

2.1.7. Надсилати облдержадміністрації копії розпоряджень голови райдержадміністрації.

2.1.8. Надсилати облдержадміністрації копії наказів керівника апарату райдержадміністрації.

2.1.9. Оформляти та зберігати протягом встановленого терміну протоколи засідань колегії райдержадміністрації, розпорядження голови райдержадміністрації та інші документи, передавати їх на зберігання в державний архів.

2.1.10. Вести облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті районної державної адміністрації.

2.1.11. Вживати заходів щодо підвищення кваліфікації працівників, які займаються діловодством, здійснюють контроль за виконанням документів органів виконавчої влади вищого рівня, доступу до публічної інформації на території району у відділах і управліннях райдержадміністрації, виконкомів рад, підприємствах, організаціях та установах.

2.1.12. Організувати роботу загального відділу апарату райдержадміністрації.

2.1.13. Готувати інформації про роботу з документами та організацію діловодства в апараті районної державної адміністрації.

2.1.15. Готувати довідково-інформаційні матеріали щодо кількості отриманих, надісланих районною державною адміністрацією документів та стан виконання документів органів влади вищого рівня.

2.1.16. Готувати плани роботи відділу на місяць, квартал, рік.

2.1.17. Формувати перелік розпоряджень, виданих головою райдержадміністрації.

2.1.18. Формувати перелік наказів виданих керівником апарату райдержадміністрації.

2.1.19. Перевіряти наявність віз на наказах, що готуються до підпису керівника апарату райдержадміністрації. Візувати документи.

2.1.20. Перевіряти наявність віз на розпорядженнях та дорученнях, що готуються до підпису голови райдержадміністрації. Візувати документи.

2.1.21. Готувати та видавати копії документів райдержадміністрації.

2.1.22. Брати участь в навчанні державних службовців райдержадміністрації, голів та секретарів сільських та селищних рад.

2.1.23. Працювати з комп'ютерною програмою системи електронного документообігу «Мегаполіс. Документообіг» з ведення діловодства, контролю, аналітичної роботи.

2.1.24. Подавати пропозиції до плану роботи райдержадміністрації.

2.1.25. Попередньо розгляди кореспонденцію органів влади вищого рівня.

2.1.26. Реєструвати розпорядження та доручення голови райдержадміністрації, доручення заступників голови райдержадміністрації.

2.1.27. Редагувати проекти розпорядчих документів.

2.1.28. Надавати методичну та практичну допомогу з питань діловодства працівникам апарату, структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування

2.1.29. Здійснювати організацію у сфері забезпечення конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади.

2.1.30. Здійснювати організацію у сфері забезпечення доступу до публічної інформації.

2.1.31. Здійснювати організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації.

2.1.32. Забезпечувати організаційну підготовку та проведення засідань колегії райдержадміністрації.

2.1.33. Організовувати проведення протокольних заходів голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату райдержадміністрації, що відносяться до компетенції відділу.

2.1.34. організовує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації, Почесних грамот райдержадміністрації стосовно професійних свят установ і організацій, що відносяться до сфери управління галузевих міністерств і відомств, а також матеріалів до доповідей голови районної державної адміністрації інших аналітичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.35. Забезпечує оперативний телефонний зв'язок голови, першого заступника з абонентами.

2.1.36. Організовує порядок прийому громадян головою та першим заступником голови райдержадміністрації.

2.1.37. Виконує інші доручення голови, заступників голови райдержадміністрації та керівника апарату.

3. Права:

Начальник загального відділу має право:

3.1. Брати участь в роботі колегії райдержадміністрації, нарадах, вносити пропозиції з питань, що стосуються компетенції відділу.

3.2. Перевіряти діловодство у відділах і управліннях райдержадміністрації, виконкомах сільських та селищних рад.

3.3. Подавати голові райдержадміністрації та керівнику апарату пропозиції щодо поліпшення діловодства у відділах і управліннях райдержадміністрації, виконкомах рад.

3.4. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівником апарату голови райдержадміністрації до проведення перевірок спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації та інших фахівців.

3.5. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Запрошувати від керівників відділів і управлінь райдержадміністрації, виконкомів місцевих рад необхідні дані про стан роботи з діловодства.

3.7. Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності керівників та інших посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації.

3.8. Залучати, за згодою керівництва райдержадміністрації, спеціалістів управлінь, відділів, інших підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

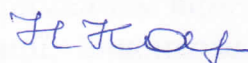
4. Відповідальність

Начальник загального відділу несе дисциплінарну відповідальність відповідно до діючого законодавства за невиконання покладених на відділ завдань і функцій, невиконання обов'язків і прав, передбачених цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги:

Претендент на посаду повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи на державній службі категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах не менше одного року.

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації



Н.Крук

Ознайомлена: 10.05.2018