

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації


Л.В. Корнієнко

«05» лютого 20 18 року

Посадова інструкція

головного спеціаліста відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності управління кадрової роботи та у справах соціального захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи Департаменту соціального захисту населення Полтавської облдержадміністрації

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та документування управлінської діяльності (далі – головний спеціаліст) забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації, контроль за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, голови обласної ради, та реагуванням на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, своєчасний розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до Департаменту соціального захисту населення Полтавської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).
2. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту відповідно до законодавства про державну службу.
4. У своїй роботі керується Конституцією і законами України, указами, розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства соціальної політики України, розпорядженнями голови Полтавської облдержадміністрації, рішеннями Полтавської обласної ради, Положенням про Департамент, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ та цією Посадовою інструкцією.
5. Повинен мати ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра, вільно володіти державною мовою.

6. Повинен знати інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян; порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять службову інформацію; порядок здійснення контролю за виконанням законів, нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради; правила роботи з архівними документами; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці, протипожежного захисту; правила внутрішнього трудового розпорядку; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; володіти державною мовою.

7. Заміщує на час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) головного спеціаліста цього відділу за дорученням керівника.

Завдання та обов'язки

1. Приймає, реєструє і передає (відправляє) за призначенням вхідну (вихідну) кореспонденцію, у тому числі кореспонденцію, яка надходить за допомогою програмних засобів, та кореспонденцію, яка містить службову інформацію.

2. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів виконавчої влади.

3. Забезпечує автоматизоване ведення процесів діловодства та управлінського документообігу з метою організації колективної роботи структурних підрозділів Департаменту в системі електронного документообігу АСКОД.

4. Здійснює контроль за своєчасним виконанням структурними підрозділами Департаменту актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства соціальної політики України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень обласної ради, інших документів.

5. Контролює своєчасний розгляд звернень громадян структурними підрозділами Департаменту, у тому числі оперативне реагування на звернення громадян, що надходять до Департаменту від КБУ «Обласний контактний центр».

6. Вживає заходів щодо скорочення строків проходження і виконання документів, аналізує причини порушення строків виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

7. Щоквартально готує довідки про стан виконавської дисципліни у Департаменті за результатами роботи протягом звітнього періоду, вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення діловодства та здійснення контролю за станом виконавської дисципліни. За їх результатами

готує проекти наказів директора Департаменту з питань виконавської дисципліни.

8. Щотижня готує директору Департаменту довідки з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

9. Щоквартально готує для подання обласній державній адміністрації інформацію про показники, за якими оцінюється рівень організації роботи зі зверненнями громадян у Департаменті, вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи.

10. Аналізує стан розгляду звернень громадян, основні напрямки, за якими надходять звернення до Департаменту, вносить пропозиції щодо вжиття заходів для зменшення кількості звернень, зокрема, повторних.

11. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях колегії Департаменту та оперативно-розпорядчих нарадах у директора Департаменту питань про стан виконання документів та стан роботи зі зверненнями громадян в структурних підрозділах Департаменту.

12. Проводить випереджувальний моніторинг строків виконання документів та реагування та запити і звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад та своєчасно інформує директора Департаменту, його заступників про неможливість їх додержання.

13. Готує та завчасно і систематично надає структурним підрозділам Департаменту щотижневі письмові нагадування (попередження) про закінчення строків виконання документів.

14. Готує проекти довідок обласній державній адміністрації про організацію роботи зі зверненнями громадян на виконання Указу Президента України від 07.02.2008 № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування».

15. Забезпечує належний облік, формування справ, зберігання, знищення, розмноження та використання документів, які містять інформацію з обмеженим доступом.

16. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо зняття з контролю документів чи продовження строків виконання.

17. Забезпечує належний порядок формування справ звернень громадян.

18. Здійснює ведення архівної справи в Департаменті.

19. Розробляє зведену номенклатуру справ Департаменту та опис справ поточного діловодства, погоджує їх в установленому законодавством порядку з Державним архівом Полтавської області, надає методичну допомогу структурним підрозділам щодо формування номенклатури справ у відділах.

20. Надає необхідну методичну допомогу, проводить інструктаж працівників Департаменту про порядок формування, підготовки та здачі матеріалів в архів.

21. Бере участь у розробці Інструкції з діловодства в Департаменті, контролює її виконання, за необхідності, подає пропозиції щодо внесення змін до неї.

22. Здійснює проведення роботи по експертизі практичної цінності архівних документів, відбір матеріалів на постійне і тимчасове збереження, складання актів про передачу документів в Державний архів, термін збереження яких закінчився.

Права

Має право:

1. Контролювати і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.

2. Вносити пропозиції щодо зняття з контролю чи продовження строків виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

3. Повертати розпорядникам документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства в Департаменті, та вимагати їх доопрацювання.

4. Здійснювати перевірку стану та організації роботи з діловодства в структурних підрозділах Департаменту та підпорядкованих установах.

5. Доповідати директору Департаменту, заступникам директора департаменту, начальнику відділу про стан роботи з документами.

6. Брати участь у засіданнях колегій, нарад Департаменту.

7. Отримувати від інших структурних підрозділів Департаменту необхідну інформацію для виконання покладених на нього завдань

Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за :

1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань.

2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

3. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Порушення службової та виконавської дисципліни.

5. Порушення законодавства про звернення громадян при розгляді письмових та усних звернень громадян.

6. Недотримання правил і норм з охорони праці та протипожежного захисту.

7. Розголошення інформації з обмеженим доступом.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Одержує інформацію з питань, віднесених до його компетенції, від структурних підрозділів Департаменту та підпорядкованих Департаменту установ у визначені керівництвом терміни.

2. Представляє інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу, директору Департаменту, його заступникам, начальнику управління та начальнику відділу.

3. Взаємодіє з структурними підрозділами Департаменту та підпорядкованими і підконтрольними Департаменту установами, обласною державною адміністрацією, обласною радою, Міністерством соціальної політики України, іншими установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції.

Начальник відділу управління
персоналом та документування
управлінської діяльності управління
кадрової роботи та у справах соціального
захисту населення від наслідків
Чорнобильської катастрофи



С.В. Остапенко

З посадовою інструкцією ознайомена(ий):

« 05 » лютого 20 18 р.

