

ПРИМОРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник керівника апарату,
начальник організаційного відділу
апарату Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області



А. ДРАГІНСВ
2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату
Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст загального відділу апарату Приморської райдержадміністрації Запорізької області (далі - головний спеціаліст) здійснює контроль за виконанням управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади у Приморському районі в частині здійснення ними повноважень місцевих державних адміністрацій та органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації та голови районної державної адміністрації, за розглядом звернень комітетів Верховної Ради України, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також інших документів.

1.2. Головний спеціаліст загального відділу апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу».

1.3. Призначення на посаду головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації здійснюється на конкурсній основі, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації.

1.4. Посада головного спеціаліста загального відділу апарату районної державної адміністрації згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну

службу» відноситься до посад державної служби категорії «В». Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7, 8, 9 ранг державного службовця.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації керується Конституцією і Законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями і постановами Верховної Ради України, розпорядженнями голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, Регламентом Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, Інструкцією з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області, розпорядчими документами, що регламентують порядок роботи зі зверненнями громадян, Положенням про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області, Положенням про загальний відділ апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області та цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен відповідати таким загальним та спеціальним вимогам:

1.6.1. вища освіта ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вимог до стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою.

1.6.2. знання законодавчих та нормативних документів:

Конституція України; Закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про очищення влади», «Про захист персональних даних»;

Законодавчі акти, укази, розпорядження Президента України, постанови, розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що належать до компетенції відділу;

Регламент Запорізької обласної державної адміністрації;

Регламент Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про апарат Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Положення про загальний відділ апарату Приморської районної державної адміністрації Запорізької області

Інструкцію з діловодства в апараті Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції;

Положення про порядок здійснення контролю і перевірки виконання документів у Приморській районній державній адміністрації Запорізької області;

Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті та малочисельних управліннях, відділах та інших

структурних підрозділах Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників та Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців Приморської районної державної адміністрації Запорізької області;

Загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування і правила ділового етикету;

Правила і норми охорони праці та протипожежного захисту.

1.6.3. професійні знання:

- знання законодавчих вимог та методики контролю виконання законів України, ктів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів районної державної адміністрації, аналіз причин виникнення порушень та внесення пропозицій щодо їх усунення;

- уміння застосовувати норми законодавства на практиці;

- знання основ діловодства;

- досвід складання документів розпорядчого, ділового характеру;

- володіння навичками ділового мовлення та знання етики ділового мовлення;

1.6.4. професійні компетенції:

1) необхідні ділові якості:

- вміння працювати з інформацією,

- здатність працювати у декількох проектах одночасно,

- орієнтація на досягнення кінцевих результатів,

- вміння вирішувати комплексні завдання,

- вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

- командна робота та взаємодія;

- вміння працювати в команді,

- вміння ефективної координації з іншими,

- вміння надавати зворотний зв'язок;

2) технічні вміння:

- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення Word, Excel, OPTIMA WorkFlow, використовувати офісну техніку;

3) необхідні особистісні якості:

- відповідальність,

- системність і самостійність в роботі,

- уважність до деталей,

- наполегливість,

- креативність і ініціативність,

- орієнтація на саморозвиток,

- вміння працювати в стресових ситуаціях.

1.7. У разі вакансії посади головного спеціаліста, відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин, або тимчасового виконання головним спеціалістом обов'язків начальника загального

відділу апарату райдержадміністрації його обов'язки виконує інший головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст виконує обов'язки начальника загального відділу апарату райдержадміністрації на час його відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та з інших поважних причин відповідно до наказу керівника апарату райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом, головний спеціаліст:

2.1. Здійснює контроль щодо якості та повноти виконання законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державної адміністрацій, а також аналіз причин виникнення порушень щодо виконання вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення.

2.2. Готує інформаційні матеріали з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій.

2.3. Забезпечує проведення випереджувального моніторингу строків виконання документів та своєчасне інформування керівництва райдержадміністрації про можливість їх невиконання:

обл.- адм. - направляє щопонеділка до структурних підрозділів та відділів райдержадміністрації нагадування про виконання контрольних документів на наступний тиждень за формою: «ФОІВ-СК "Нагадування станом на ..."» в електронному вигляді та на паперових носіях;

Презид. - щоденно виконавцям контрольних документів направляє в електронному вигляді нагадування на кожний день та перелік невиконаних документів за формами «ФОІВ-СК» та «ФОЗВ-СК».

2.4. Приймає участь у підготовці колегій, нарад, навчанні голів міської та сільських рад в межах своїх повноважень.

2.5. Приймає участь у підготовці проектів розпоряджень у відповідності зі своєю компетенцією.

2.6. Контролює фактичний стан виконання завдань, визначених кожним пунктом розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, здійснює аналіз повноти та якості виконання (фактичного виконання) контрольних документів в районній державній адміністрації.

2.7. Виконує обов'язки щодо здійснення контрольної діяльності за виконанням документів управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату:

2.7.1. здійснює перевірку якості та повноти виконання завдань шляхом вивчення й аналізу інформації, підготовленої на виконання контрольних документів;

2.7.2. аналізує і узагальнює інформації про стан виконання документів у цілому або окремих визначених в них завдань, що надходить від виконавців;

2.7.3. проводить систематичний аналіз статистичних та інших даних, що характеризують стан виконання документів;

2.7.4. здійснює проведення періодичних комплексних та цільових перевірок організації і стану виконання документів безпосередньо на місцях;

2.7.5. контролює питання організації контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації та надає їм методичну допомогу;

2.7.6. аналізує стан контролю в структурних підрозділах райдержадміністрації та її апарату, та розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення системи контролю;

2.7.7. вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів;

2.7.8. приймає участь у розгляді за дорученням голови райдержадміністрації запитів та звернень народних депутатів України, запитів депутатів місцевих рад, звернень громадян, установ і організацій, надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

2.7.9. проводить в структурних підрозділах райдержадміністрації, в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації;

2.7.10. одержує від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органам виконавчої влади, письмові та усні пояснення з питань, щодо усунення недоліків, виявлених під час перевірок контрольної діяльності.

2.8. Здійснює реєстрацію контрольних розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації в електронній системі «ОПТИМА-Workflow» в окремій підсистемі «Розпорядження РДА контрольні» та «Доручення РДА контрольні».

2.9. Інформує облдержадміністрацію щодо організації контролю за виконанням документів та стану виконавської дисципліни в районній державній адміністрації.

2.10. Здійснює реєстрацію вихідної документації райдержадміністрації в електронній системі «ОПТИМА-Workflow»: вихідних-ініціативних листів та листів-відповідей на контрольні інформації та формує реєстраційно-контрольну картотеку вихідної кореспонденції.

2.11. Виконує також інші обов'язки, покладені на нього керівництвом.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням керівництва перевіряти і контролювати дотримання вимог законодавства в апараті, структурних підрозділах районної державної адміністрації та в підпорядкованих їй установах, з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням керівництва одержувати в установленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від їх форм власності, документи, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.3. За дорученням керівництва райдержадміністрації та начальника відділу представляти району державну адміністрацію в інших органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. За погодженням з керівництвом райдержадміністрації та начальником відділу брати участь у колегіях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань контрольної діяльності.

3.5. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього повноважень.

3.6. Вносити пропозиції керівництву відділу щодо вдосконалення контрольної діяльності в апараті, управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією інструкцією.

4.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

4.3. Порушення, вчинені в процесі здійснення своєї діяльності.

4.4. Порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, Загальних правил етичної поведінки державних службовців і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст відділу одержує матеріали для роботи від начальника відділу.

5.2. Головний спеціаліст відділу представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені терміни.

5.3. Головний спеціаліст відділу готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, структурних підрозділів районної державної адміністрації, інших органів державної влади, органів місцевого

