

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

С. КОРЕНЮК

05 грудня 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного спеціаліста сектору організаційного та інформаційно-комп'ютерного забезпечення департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації

БЕСАРАБА Володимира Володимировича

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Провідний спеціаліст сектору організаційного та інформаційно-комп'ютерного забезпечення (далі - сектор) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації (далі – департамент), який забезпечує реєстрацію та облік вихідної кореспонденції департаменту, контроль за розглядом звернень, які надходять до департаменту.

2. Провідний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору.

3. Провідний спеціаліст сектору призначається на посаду на конкурсній основі крім випадків, коли інше встановлено чинним законодавством і звільняється з неї наказами директора департаменту.

4. Провідний спеціаліст сектору у своїй діяльності керується: Конституцією України, нормами трудового, антикорупційного законодавства, інших правових актів з питань, що належать до компетенції сектору.

5. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду провідного спеціаліста сектору призначається особа призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки адміністративний менеджмент, документознавство, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

2) провідний спеціаліст сектору повинен вільно володіти державною мовою та знати:

а) Конституцію України, закони України: "Про державну службу", "Про засади запобігання і протидії корупції", "Про звернення громадян", "Про доступ до публічної інформації", "Про захист персональних даних", Правила внутрішнього трудового розпорядку департаменту, Положення про відділ та цю Інструкцію;

б) принципи управління персоналом, діловодство та статистичну звітність;

в) основи психології;

г) правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

3) провідний спеціаліст сектору повинен уміти:

а) організувати та планувати свою роботу;

б) здійснювати моніторинг показників;

в) збирати данні, здійснювати аналіз та обмін інформацією;

- г) працювати в команді;
- д) складати організаційно-розпорядчі документи та узагальнювати звітність;
- е) використовувати комп'ютерну техніку та програмне забезпечення.

6. За рішенням завідувача сектору посадові обов'язки провідного спеціаліста сектору на час його відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) покладаються на головного спеціаліста цього сектору в установленому порядку.

За рішенням завідувача сектору провідний спеціаліст сектору виконує обов'язки головного спеціаліста цього сектору (начальника сектору) на час їх відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) в установленому порядку.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Провідний спеціаліст сектору:

1. Здійснює облік і реєстрацію вихідної кореспонденції.
2. Здійснює оформлення виданих у департаменті агропромислового розвитку наказів та інших документів.
3. Здійснює облік, зберігання та використання документів з грифом "Для службового користування", а також інших документів з обмеженим доступом.
4. Здійснює прийом, облік і реєстрацію пропозицій, заяв і скарг громадян, контролює стан та терміни їх розгляду, забезпечує зберігання матеріалів щодо пропозицій, заяв та скарг громадян, а також їх знищення після закінчення встановлених термінів зберігання; ведення журналів "Обліку виїзного особистого прийому громадян директором департаменту", "Обліку особистого прийому громадян директором департаменту".
5. Складає аналітичні довідки про підсумки роботи із зверненнями громадян, а також щодо причин їх надходження та повторюваності, систематично інформує керівництво департаменту про стан цієї роботи.
6. Забезпечує своєчасний розгляд запитів на публічну інформацію.
7. Розробляє зведену номенклатуру справ, контролює її впровадження.
8. Здійснює прийом, облік та використання справ в архіві, забезпечує їх збереження.
9. Координує оформлення закінчених діловодством документів для здачі в архів.
10. Несе відповідальність за збереження доручених йому документів.
11. Надає методичну допомогу і здійснює контроль за правильним формуванням, збереженням та використанням справ в структурних підрозділах департаменту.
12. Вживає заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосереднього керівника про наявність конфлікту інтересів; а також щодо виявлення конфлікту інтересів у державних службовців. Які готують документи або приймають рішення щодо використання бюджетних коштів, організації державних закупівель, надання чи отримання документів дозвільного характеру, реалізації регуляторної політики, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, кадрових питань.
13. Виконує інші доручення керівництва департаменту та завідувача сектору в межах повноважень сектору.

III. ПРАВА

Провідний спеціаліст сектору має право:

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення і вказівки щодо оформлення документації.
2. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань інформацію і документи від відповідних структурних підрозділів департаменту, управлінь (відділів) агропромислового розвитку райдержадміністрацій, інших установ, організацій, підприємств.
3. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів обласної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).
4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.
5. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
6. Вносити завідувачу сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1. Провідний спеціаліст сектору несе відповідальність за:
 - 1) якісне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, наказами і розпорядчими документами департаменту;
 - 2) достовірність складених документів, моніторингу та аналізу інформацій;
 - 3) збереження довірених в процесі роботи документів;
 - 4) дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог з питань охорони праці та пожежної безпеки.
2. Провідний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність за:
 - 1) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;
 - 2) збереження і використання кутового штампу, печатки "Департаменту агропромислового розвитку Кіровоградської обласної державної адміністрації", печатки "Канцелярія" департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації;
 - 3) недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;
 - 4) розголошення відомостей, що стали відомі під час виконання покладених обов'язків та завдань, а також інформації, яка не підлягає розголошенню відповідно до вимог чинного законодавства;
 - 5) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

