

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
агропромислового розвитку
облдержадміністрації

С. КОРЕНЮК

С. Коренюк 2016 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста сектору організаційного та інформаційно-комп'ютерного забезпечення департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації
ГРИГОРУК Тетяни Станіславівни

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1. Головний спеціаліст сектору організаційного та інформаційно-комп'ютерного забезпечення (далі - сектор) є працівником департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, який забезпечує прийом і облік вхідної кореспонденції, контроль виконання документів.

2. Головний спеціаліст сектору безпосередньо підпорядкований завідувачу сектору.

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

4. Головний 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 головного спеціаліста сектору призначається особа з вищою освітою ступеня підготовки молодший бакалавр або бакалавр за напрямом підготовки адміністративний менеджмент, документознавство, яка вільно користується комп'ютерною технікою.

2) головний 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 організаційної роботи та інформаційно-комп'ютерного забезпечення та цю Інструкцію;

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

в) принципи управління персоналом, діловодство та статистичну звітність;

г) основи психології;

- 3) головний спеціаліст 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 головного спеціаліста сектору на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) покладаються на іншого головного спеціаліста цього сектору в установленому порядку.

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

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст сектору:

1. Здійснює прийом, облік і реєстрацію вхідної кореспонденції та розподіляє її між структурними підрозділами департаменту відповідно до компетенції.

2. Здійснює облік, зберігання та використання документів з грифом "Для службового користування", а також інших документів з обмеженим доступом.

3. Надає документи відповідним структурним підрозділам для виконання згідно з резолюцією керівників департаменту.

4. Забезпечує контроль за виконанням документів, які підлягають контролю у департаменті, інформує керівництво про їх виконання, формування і актуалізацію даних у Системі обліку публічної інформації.

5. Розробляє Інструкцію з діловодства департаменту агропромислового розвитку облдержадміністрації, контролює її дотримання.

6. Координує ведення діловодства в департаменті відповідно до Інструкції з діловодства.

7. Сприяє у межах компетенції реалізації заходів, спрямованих на вдосконалення діловодства у департаменті.

8. 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.

9. Виконує інші доручення керівництва департаменту та завідувача сектору в межах повноважень сектору.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст сектору має право:

1. Надавати працівникам департаменту та зацікавленим особам на підставі нормативно-правових, локальних актів, рішень колегій, доручень керівництва департаменту роз'яснення 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. Головний 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. Головний спеціаліст сектору несе персональну відповідальність за:

1) неякісне виконання своїх посадових обов'язків та порушення термінів виконання документів;

2) недостовірність даних, які представляються керівництву департаменту, Міністерству аграрної політики та продовольства України та іншим організаціям, установам, підприємствам;

3) 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;

4) порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням відповідно до чинного законодавства;

5) неналежне збереження документів, а також обладнання, надане з користування;

6) вчинення корупційних правопорушень відповідно до статті 21 Закону України "Про засади запобігання і протидії корупції";

7) порушення правил внутрішнього трудового розпорядку департаменту, трудової дисципліни, правил і норм охорони праці та протипожежного захисту.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ.

1. Головний спеціаліст сектору в межах наданих повноважень здійснює взаємовідносини (представляє, погоджує, спільно готує проекти документів, здійснює інформаційні взаємозв'язки, розглядає інші питання) з працівниками інших структурних підрозділів департаменту, облдержадміністрації, управлінь (відділів) райдержадміністрацій з питань:

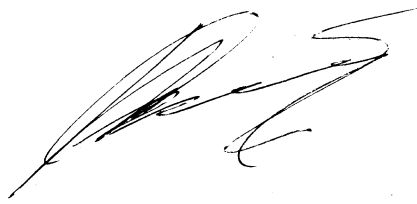
1) виконання контрольних документів;

2) ведення діловодства в департаменті відповідно до Інструкції з діловодства.

Завідувач сектору

С.МАЛОВ

06 червня 2016 р.



ПОГОДЖЕНО

Заступник директора департаменту

В.МУХА В.МУХА

06 червня 2016 р.

З Посадовою інструкцією
ознайомлена:

06 червня 2016 р.

(Григорук Т.С.)