

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки
начальника управління комунікацій
та інформаційної політики
Одеської обласної державної
адміністрації



С.А. Сенча

«16» листопада 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **провідного інспектора відділу інформаційної діяльності та безпеки** **управління комунікацій та інформаційної політики** **Одеської обласної державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Провідний інспектор відділу інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – провідний інспектор відділу) у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, наказами начальника управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – управління).

1.2. Провідний інспектор відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління згідно з Кодексом законів про працю України.

1.3. Провідний інспектор відділу повинен знати:

- структуру облдержадміністрації, зміст діяльності структурних підрозділів облдержадміністрації;
- розподіл обов'язків між керівництвом облдержадміністрації;
- структуру і основні функції департаментів, управлінь та відділів облдержадміністрації;
- регламент обласної державної адміністрації;
- інструкцію з діловодства в Одеській обласній державній адміністрації;
- нормативні документи з питань роботи управління;
- державну мову на рівні вільного володіння;
- основні принципи роботи на комп'ютері.

1.4. Провідний інспектор відділу підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики облдержадміністрації (далі – відділ).

1.5. Кваліфікаційні вимоги:

вища освіта за ступенем не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
вимоги до стажу і досвіду роботи відсутні.

1.6. На період тимчасової відсутності (відрядження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо) обов'язки провідного інспектора відділу виконує головний спеціаліст за рішенням заступника начальника управління – начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечує співпрацю управління з іншими структурними підрозділами облдержадміністрації, органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями.

2.2. Веде облік вхідної та вихідної кореспонденції в програмі електронного документообігу або в журналах встановленого зразка згідно з установленим порядком.

2.3. Приймає, реєструє кореспонденцію і направляє її у структурні підрозділи управління.

2.4. Веде облік та реєстрацію наказів та доручень начальника управління, здійснює контроль за їх виконанням.

2.5. Веде облік всіх письмових та усних звернень громадян в електронному вигляді у програмі електронного документообігу або в журналах встановленого зразка, з повним відображенням в них суті порушених питань, даних роз'яснень або проведених консультацій, результатів розгляду.

2.6. Відповідно до резолюцій начальника управління передає документи на виконання, оформляє реєстраційні картки.

2.7. Веде картотеку обліку проходження документальних матеріалів, здійснює контроль за їх виконанням, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів.

2.8. Відправляє відповідну документацію адресатам.

2.9. Систематизує та зберігає документи поточного архіву.

2.10. Розробляє та подає на затвердження номенклатуру справ управління.

2.11. Готує та здає до архіву документи і реєстраційну картотеку.

2.12. Забезпечує зберігання службової документації, бланків, штампів.

2.13. Веде таблиць обліку робочого часу працівників управління.

2.14. Веде облік тимчасової відсутності працівників управління (відрядження, відпустки, тимчасова непрацездатність тощо).

2.15. Бере участь у підготовці договорів та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань.

2.16. Бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників підрозділу згідно із затвердженим планом.

2.17. Виконує роботу, пов'язану із зберіганням матеріальних цінностей управління.

2.18. Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу в межах Положення про відділ.

3. Права

Провідний інспектор відділу має право:

3.1. За дорученням заступника начальника управління – начальника відділу представляти інтереси відділу в інших управлінських структурах, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших відомств з питань, що належать до його компетенції.

3.2. У межах компетенції брати участь у контролі (перевірках) дотримання чинного законодавства виконавчими комітетами органів місцевого самоврядування, установами, організаціями, незалежно від форми власності, згідно з чинним законодавством.

3.3. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень, незалежно від форми власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів роботи управління.

3.5. Використовувати системи зв'язку і комунікації облдержадміністрації.

3.6. Вимагати захисту професійної честі і гідності.

4. Відповідальність

Провідний інспектор відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне, несвоєчасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень.

4.2. Розголошення персональних даних осіб та інформації з обмеженим доступом.

4.3. Недотримання трудової і виконавської дисципліни.

Заступник начальника управління – начальника відділу інформаційної діяльності та безпеки управління комунікацій та інформаційної політики обласної державної адміністрації

З інструкцією ознайомлений (а) _____

(дата)

(особистий підпис)

(прізвище та ініціали)