

«Затверджую»
Начальник управління спорту
обласної державної адміністрації
Орест Оклієвич
«11» вересня 2018 р.



**Посадова інструкція
головного спеціаліста відділу організаційного
та фінансового забезпечення,
розвитку дитячо-юнацького і резервного спорту
управління спорту обласної державної адміністрації
Дутки Ірини Святославівни**

Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу організаційного та фінансового забезпечення, розвитку дитячо-юнацького і резервного спорту управління спорту обласної державної адміністрації здійснює забезпечення реалізації державної політики з питань фізичної культури та спорту в межах своєї компетенції. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника управління. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційного та фінансового забезпечення, розвитку дитячо-юнацького і резервного спорту – головному бухгалтеру та начальнику управління.

Виконує обов'язки, що стосуються роботи з персоналом на час відсутності головного спеціаліста з питань персоналу управління спорту облдержадміністрації І. Кравчук.

У своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Національного агентства України з питань державної служби, іншими нормативно-правовими актами.

Кваліфікаційні вимоги.

Головним спеціалістом відділу організаційного та фінансового забезпечення, розвитку дитячо-юнацького і резервного спорту управління спорту обласної державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Завдання, обов'язки та повноваження.

Головний спеціаліст відділу організаційного та фінансового забезпечення, розвитку дитячо-юнацького і резервного спорту управління спорту обласної державної адміністрації відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) здійснює реєстрацію та веде облік документів;

- 2) організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архіву;
- 3) забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами управління вимог інструкції облдержадміністрації з діловодства;
- 4) веде облік та реєстрацію звернень, що надходять до управління спорту облдержадміністрації;
- 5) здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням звернень від органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян в управлінні;
- 6) відповідає за розміщення інформації щодо звернень на веб-сайті облдержадміністрації;
- 7) забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;
- 8) проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;
- 9) організовує збереження документаційного фонду управління та користування ним;
- 10) ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників управління з питань діловодства.

Має право.

- 1) спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти і контролювати дотримання працівниками управління спорту облдержадміністрації інструкції з діловодства;
- 2) взаємодіяти зі структурними підрозділами управління, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до її компетенції;
- 3) одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу управління та підпорядкованих організацій інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань;
- 4) за погодженням з начальником управління брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань діловодства;
- 6) за дорученням начальника управління представляти управління в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

Повинна знати.

Конституцію України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України,

Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Несе відповідальність.

В установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї обов'язків, бездіяльність, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Ознайомлена:



«11» вересня 2018 р.