

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Жовківської райдержадміністрації



Богуш Г.А.

2020.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

завідувача сектору документообігу, інформаційної діяльності та організаційної роботи апарату Жовківської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Завідувач сектору документообігу, інформаційної діяльності та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі - сектор) призначається і звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

2. Завідувач сектору у своїй діяльності підпорядковується безпосередньо керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Завідувач сектору повинен знати зміст і вміти правильно застосовувати в ході реалізації своїх повноважень положення Конституції України, закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про запобігання корупції", "Про державну службу", "Про державну таємницю", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про мови", регламенту роботи районної державної адміністрації, інших нормативних та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до компетенції сектору, положення про сектор та цієї інструкції.

4. На час відсутності завідувача сектору у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору.

5. Завідувач сектору повинен мати вищу освіту ступеня магістра, та стаж не менше двох років на посадах державної служби категорії «Б», «В», вільно володіти державною мовою.

2. Завдання та обов'язки

Завідуючий сектором:

1. Здійснює керівництво діяльністю сектору документообігу, інформаційної діяльності та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації (далі - сектор);

2. Визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками

4. Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації;
5. Веде протоколювання засідань Колегії райдержадміністрації;
6. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності сектору, вживає необхідних заходів щодо їх поліпшення;
7. Вживає заходів щодо удосконалення співпраці сектору з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, представницькими органами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;
8. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву районної державної адміністрації про заохочення та застосування стягнень до працівників сектору;
9. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у секторі;
10. Бере участь, спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, в організації публічних заходів райдержадміністрації за участю представників інститутів громадянського суспільства;
11. Забезпечує підготовку за участі структурних підрозділів районної державної адміністрації річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;
12. Спільно з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації забезпечує проведення консультацій з громадськістю, зокрема публічних громадських обговорень;
13. Забезпечує узагальнення висновків, пропозицій та зауважень, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, та вживає заходів щодо сприяння врахуванню громадської думки під час прийняття рішень райдержадміністрацією;
14. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності райдержадміністрації, проблемних питань району, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень;
15. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати їх розгляду;
16. Забезпечує підготовку пропозицій щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в районі;
17. Забезпечує роботу щодо оцінки суспільно-політичної ситуації в районі;
18. Забезпечує надання методичної допомоги іншим структурним підрозділам райдержадміністрації з питань ...

19. Вживає у межах компетенції заходи для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволенні їх потреби в інформації;
20. Бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації щодо діяльності голови районної державної адміністрації, а також сприяє їх поширенню, забезпечує роботу з організації брифінгів та прес-конференцій за участю керівництва райдержадміністрації;
21. Бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо;
22. Вживає у межах компетенції заходи щодо сприяння реалізації державної політики у сфері інформації та розвитку і функціонування української мови в інформаційній та видавничій сферах району;
23. Вживає у межах компетенції заходи щодо сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова;
24. Забезпечує аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі району шляхом моніторингу засобів масової інформації;
25. у межах компетенції забезпечує надання місцевим засобам масової інформації всіх форм власності методичної, організаційної та консультаційної допомоги;
26. Забезпечує роботу по внесенню пропозицій керівництву районної державної адміністрації щодо відзначення державними нагородами України представників інформаційної сфери та громадськості;
27. Забезпечує роботу, за дорученням голови районної державної адміністрації, щодо надання роз'яснень громадянам щодо змісту прийнятих розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю;
28. Забезпечує проведення, за дорученням голови районної державної адміністрації, перевірок діяльності структурних підрозділів апарату та інших підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
29. Забезпечує у межах компетенції вивчення і узагальнення роботи виконавчих комітетів органів місцевого самоврядування та надання їм методичної і практичної допомоги з питань, що входять до компетенції відділу;
30. Забезпечує надання методичної допомоги постійно діючим комісіям, радам, робочим групам, комітетам райдержадміністрації у виконанні ними своїх повноважень;

32. Забезпечує роботу з документами, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, у секторі.

33. Здійснює ведення діловодства в райдержадміністрації відповідно до покладеного завдання.

34. Складає номенклатуру справ, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в держархів.

35. Перевіряє у відділах і структурних підрозділах, міських, селищних та сільських радах стан ведення діловодства.

36. Веде постійний контроль за рухом документів у системі електронного документообігу «Мегаполіс», виконання звернень на «Гарячу лінію області 112», приймає і реєструє листи, що надходять на офіційну електронну пошту райдержадміністрації у програмі «Zimbra».

37. Засвідчувати копії документів та матеріалів, виданих районною державною адміністрацією.

38. Виконує інші обов'язки покладені головою райдержадміністрації.

3. Права

Завідуючий сектору має право:

1. Представляти сектор в інших управлінських структурах, установах, організаціях, органах місцевого самоврядування, територіальних органах міністерств, інших відомств з питань, що належать до його компетенції;

2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору;

3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації та організацій, що належать до сфери її управління, документи, необхідні для виконання покладених на сектор функцій;

4. Повертати посадовим особам документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог;

5. Вносити голові районної державної адміністрації пропозиції щодо удосконалення роботи сектору;

6. Залучати спеціалістів інших підрозділів районної державної адміністрації;

погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції сектору;

7. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань компетенції сектору, що проводяться у районній державній адміністрації та підпорядкованих установах, скликати наради з відповідних питань;

8. Використовувати системи зв'язку і комунікації районної державної адміністрації;

9. Перевіряти за дорученням керівництва стан організації діловодства;

4. Відповідальність

Завідуючий сектору несе відповідальність :

4.1. За невиконання або невчасне та неякісне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або перевищення своїх повноважень.

4.2. За порушення норм етики поведінки державного службовця та порушення обмежень, пов'язаних з прийняттям державної служби та її проходженням.

4.3. За схоронність документів у відділі.;

4.4. За дотримання трудової і виконавської дисципліни у відділі .

Ознайомлена:

Завідуючий сектору документообігу,
інформаційної діяльності та організаційної роботи
апарату райдержадміністрації



Н.Матвіїв

“02” січня 2020