



## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКТОРУ ДОКУМЕНТООБІГУ, ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ** **ТА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ ЖОВКІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

### **1. Загальні засади**

1.1. Головний спеціаліст призначається на посаду після проходження конкурсу та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку.

1.2. Головний спеціаліст сектору документообігу, інформаційної діяльності та організаційної роботи районної державної адміністрації (далі - сектор) здійснює роботу сектору, підпорядковується завідувачу сектору документообігу, інформаційної діяльності та організаційної роботи Жовківської районної державної адміністрації .

1.3. На головного спеціаліста поширюються основні обов'язки і основні права державних службовців, передбачені Законом України “Про державну службу”, інші нормативні акти, що стосуються державних службовців.

1.4. Головний спеціаліст:

- 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 документообігу, інформаційної діяльності та організаційної роботи Жовківської районної державної адміністрації та цієї інструкції.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Головний спеціаліст:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань і функціональних обов'язків, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи;
- бере участь у проведенні районних заходів, зборів громадян за місцем проживання, громадських слухань з питань районного значення;
- забезпечує виконання актів законодавства, здійснює систематичний контроль за їхньою реалізацією в межах і порядку, встановленому законодавством;
- готує (приймає участь у розробці) проектів розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору;
- приймає участь у підготовці матеріалів, необхідних для проведення заходів, за які несе відповідальність сектор;
- сприяє роботі засобів масової інформації, приймає участь у проведенні інформаційно-роз'яснювальної роботи через газети, телебачення тощо;
- сприяє діяльності товариств і громадських організацій, залучає їх у встановленому порядку до роз'яснення регіональних та загальнодержавних питань;
- готує плани робіт сектору, звіти про роботу сектору щоквартально, узагальнює плани робіт та звіти про роботу структурних підрозділів;
- готує тези доповідей, проекти виступів до загальнорайонних заходів за участю голови та заступників голови райдержадміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору;
- вносить пропозиції по удосконаленню проведення загальнорайонних заходів;
- повинен бути готовий за дорученням завідувача сектору виконувати обов'язки інших працівників в разі їх відсутності.

2.2. Забезпечує реєстрацію звернень громадян, веде контроль за станом їх розгляду і вирішення.

- веде розгляд звернень громадян у системі «Гаряча лінія 112»;
- повідомляє громадян про результати їх звернень.
- здійснює контроль за виконанням розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації ;
- приймає і реєструє вхідну кореспонденцію, що надходить у систему електронного документообігу «Мегаполіс», веде контроль за виконанням документів, що знаходяться на контролі.

2.3. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням завідувача сектору, пов'язані з завданнями і повноваженнями сектору.

### 3. Права

3.1. Головний спеціаліст має право:

- запитувати та отримувати у встановленому порядку від державних органів, установ, організацій і підприємств необхідну інформацію;

- вносити на розгляд керівництва райдержадміністрації питання про стан роботи із зверненнями громадян в апараті райдержадміністрації, її відділах і управліннях, в місцевих органах державної виконавчої влади.
- отримувати рішення органів виконавчої влади, самоврядування, а також інші документи та інформації, віднесені до компетенції сектору;
- проводити соціологічні опитування громадської думки, узагальнювати їх і оприлюднювати в місцевих засобах масової інформації;
- бути присутнім на нарадах і засіданнях при розгляді соціально-гуманітарних питань, одержувати безкоштовно статистичні та інші матеріали, що входять до його компетенції сектору;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх обов'язків, шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством;
- у встановленому порядку готувати запити на отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються діяльності сектору і наданих йому повноважень.
- на підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;
- на соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;
- на оплату праці відповідно до займаної посади, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби;
- вимагати службового розслідування з метою безпідставних на його думку звинувачень або підозри;
- на здорові, безпечні та належні умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщеннями, меблями, оргтехнікою, канцелярськими приладдям та іншими засобами;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;
- на безперешкодне ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- вимагати від начальника сектору чіткого визначення обсягу своїх службових повноважень.

#### 4. Відповідальність

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків;
- перевищення своїх повноважень;
- порушення етики державного службовця;
- порушення передбачених Законом України "Про державну службу" і Законом України "Про запобігання корупції", обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

## 5. Взаємовідносини за посадою

### 5.1. Головний спеціаліст:

- виконує завдання та доручення начальника сектору, пов'язані з завданнями і повноваженнями сектору;
- готує матеріали у засоби масової інформації про діяльність райдержадміністрації (щотижнево) і відправляє їх до засобів масової інформації;
- аналізує засоби масової інформації (щотижнево), матеріали про ситуативні події та заходи, які відбулися в районі (щоденно) та подає звіти в департамент внутрішньої політики облдержадміністрації;
- розміщує на офіційному веб-сайті райдержадміністрації матеріали про діяльність адміністрації, що подаються у відділ структурними підрозділами райдержадміністрації;

Ознайомлена:

Головний спеціаліст сектору документообігу,  
інформаційної діяльності та організаційної роботи  
Жовківської районної державної адміністрації  
М.Ясніцька



“ 02 ” січня 2020 року