

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату районної  
державної адміністрації**

**Т.М. Андрусенко**  
16.10.2016 58-04

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**провідного спеціаліста загального відділу апарату  
Тарашанської районної державної адміністрації**

### **I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

Провідний спеціаліст загального відділу (далі – провідний спеціаліст) є посадовою особою апарату райдержадміністрації, працює під безпосереднім керівництвом начальника відділу і підпорядковується керівнику апарату з питань, визначених Регламентом райдержадміністрації.

У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, голови Тарашанської райдержадміністрації, наказами керівника апарату та начальника загального відділу апарату райдержадміністрації, Положенням про загальний відділ та цією посадовою інструкцією.

Діяльність провідного спеціаліста ґрунтується на засадах законності і демократизму, виконавської дисципліни і ініціативності, персональної відповідальності за доручену справу, взаємодії з місцевими радами та їх виконавчими органами.

Провідний спеціаліст здійснює свої службові функції згідно з квартальним планом роботи загального відділу, який складеться на підставі планів роботи райдержадміністрації, доручень керівництва і затверджується керівником апарату адміністрації.

На посаду провідного спеціаліста призначається особа, за наявності вищої освіти ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, вільного володіння державною мовою. Провідний спеціаліст призначається та звільняється із займаної посади наказом керівника апарату адміністрації в порядку, передбаченому чинним законодавством.

У разі відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) провідного спеціаліста його обов'язки виконує головний спеціаліст з питань контролю загального відділу апарату райдержадміністрації.

На період відсутності, відрядження та інших причин відсутності провідного інспектора загального відділу провідний спеціаліст виконує його обов'язки.

## **2. Завдання та обов'язки**

2.1) приймає участь у виконання окремих завдань, покладених на відділ відповідно до своєї компетенції та функціональних обов'язків;

2.2) забезпечує реалізацію державної політики з питань організаційної роботи в апараті, управліннях, відділах, інших підрозділах адміністрації, сприяє у проведенні цієї роботи у виконкомках міської та сільських рад;

2.3) забезпечує оперативний зв'язок райдержадміністрації з місцевими радами, їх виконавчими комітетами, працівниками апарату адміністрації, її структурними підрозділами. Інформує їх з питань діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, узагальнює дані про суспільно-політичну ситуацію на місцях, отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації плани на місяць для узагальнення та складання плану заходів райдержадміністрації на місяць;

2.4) отримує від виконкомів місцевих рад плани роботи і протоколи засідань та забезпечує їх аналіз та зберігання відповідно до номенклатури справ відділу;

2.5) відповідно до плану роботи та заходів райдержадміністрації приймає участь в складанні та погодженні у керівника апарату оперативних (тижневих) календарних планів заходів райдержадміністрації;

2.6) приймає участь у підготованні інформації щодо поточної роботи райдержадміністрації відповідно до графіку подання інформації на виконання листів, телефонограм і доручень голови облдержадміністрації та його заступників;

2.7) викликає керівний склад райдержадміністрації та районних підприємств установ і організацій на наради у голови та керівника апарату райдержадміністрації, повідомляє доповідачів про повістку денну;

2.8) веде протоколи апаратних нарад у голови райдержадміністрації та нарад із головами міських/сільських виконкомів;

2.9) реєструє учасників нарад у голови райдержадміністрації відповідно до списку запрошених;

2.10) забезпечує інформування особового складу райдержадміністрації, міського та сільських голів, керівників районних підприємств, установ і організацій про проведення масових районних заходах;

2.11) передавати документи, кореспонденцію на розгляд та підпис голови райдержадміністрації;

2.12) за дорученням голови райдержадміністрації складати та відправляти листи, запити, інші документи;

2.13) виконує інші обов'язки, що випливають із розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації, заступників голови райдержадміністрації, керівника апарату адміністрації та начальника загального відділу апарату адміністрації;



### 3. Права

3.1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій;

3.2) приймати участь у нарадах та інших заходах з питань організаційної роботи, що проводяться в органах виконавчої влади та підпорядкованих йому установах.

### 4. Відповідальність

4.1) провідний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань і обов'язків взаємодіє з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування.

Начальник загального відділу



О.А. Савченко

З посадовою інструкцією ознайомлено:

<u>16.05.2018</u>	<u>[Signature]</u>	<u>[Signature]</u>	
/ дата /	/ підпис /	/ ПІБ /	
<u>                    </u>	<u>                    </u>	<u>                    </u>	<u>                    </u>
/ дата /	/ підпис /	/ ПІБ /	