



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу діловодства, інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

1. Загальні засади

1.1. Головний спеціаліст відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі-головний спеціаліст) в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

1.3. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.5. Загальні вимоги: вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціальні вимоги: знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про Кабінет Міністрів України», Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України; вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; відповідальність, уважність до деталей; наполегливість.

2. Завдання і функції

2.1. Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій.

2.2. Здійснює підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій.

2.3. Інформує голову районної державної адміністрації про стан виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів

виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій структурними підрозділами районної державної адміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органами виконавчої влади.

2.4. Готує проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста.

2.5. Веде в установленому порядку облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної та районної державних адміністрацій.

2.6. Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади положень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій.

2.7. Контролює своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій.

2.8. Готує і щомісячно надає структурним підрозділам районної державної адміністрації попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.

2.9. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для голови районної державної адміністрації про виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень голови обласної державної адміністрації.

2.10. Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам районної державної адміністрації, органам місцевого самоврядування з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

- проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації та в органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, наказів керівника апарату райдержадміністрації;
- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій;
- брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в структурних підрозділах районної державної адміністрації;
- перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками;

- одержувати за вказівкою керівництва райдержадміністрації від працівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій;

- залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації для проведення перевірок та вжиття необхідних заходів щодо оперативного усунення виявлених недоліків при виконанні зазначених документів.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.2. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню.

4.3. Забезпечення зберігання документів, які знаходяться у роботі.

4.4. Достовірність даних, представлених керівництву та органам статистики.

4.5. Порушення трудової, виконавської дисципліни, правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації згідно положень, передбачених чинним Регламентом Чернівецької районної державної адміністрації.

Начальник відділу діловодства,
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю апарату райдержадміністрації



С.Якубовська

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):


(підпис)


(прізвище, ім'я, по батькові)

«31» 01 2018 р.