

1
серія

ЗАТВЕРДЖУЮ
керівник апарату районної
державної адміністрації
Наталія КВАША
« 01 » 07 2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань діловодства
і контролю апарату райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у порядку, визначеному чинним законодавством про державну службу.

Призначення на посаду головного спеціаліста здійснюється за результатами конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2. Посада головного спеціаліста згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» віднесена до категорії «В» посад державної служби. Особі, яка займає зазначену посаду, згідно зі статтею 39 Закону України «Про державну службу», може бути присвоєно 6, 7; 8, 9 ранг державного службовця.

3. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, який вільно володіє державною мовою. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації та голові райдержадміністрації.

4. В своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, Регламентом Великобілозерської районної державної адміністрації, регламентуючими документами та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, а також законодавствами з урахуванням специфіки функціональних повноважень відповідного структурного підрозділу.

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України;
Закон України «Про місцеві державні адміністрації»;
Закон України «Про державну службу»;
Закон України «Про запобігання корупції»;
Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України;
Регламент Великобілозерської районної державної адміністрації;

Положення про апарат Великобілозерської райдержадміністрації;

Положення про відділ організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації;

Інструкцію з діловодства в апараті, управліннях та інших структурних підрозділах райдержадміністрації;

Загальні правила етичної поведінки державного службовця та посадових осіб місцевого самоврядування;

Правила внутрішнього службового розпорядку державних службовців;

Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

Основні принципи роботи на комп'ютері та програмні засоби Word, «Optima Workflow», Excel.

5. Виконує обов'язки головного спеціалісту відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації, який координує ведення діловодства та документознавця I категорії відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації на час його відсутності.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які покладено на відділ, головний спеціаліст:

1) забезпечує взаємодію голови районної державної адміністрації з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування та структурними підрозділами райдержадміністрації;

2) здійснює опрацювання проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, рішень колегії райдержадміністрації, за дорученням голови райдержадміністрації розробляє проекти розпоряджень з питань, віднесених до компетенції відділу, забезпечує дотримання вимог чинного законодавства під час їх підготовки;

3) бере участь (за потреби) у засіданнях колегії, в інших заходах районної державної адміністрації, в сесіях рад та в засіданнях виконавчого комітету сільської ради;

4) аналізує разом з юридичним сектором апарату райдержадміністрації рішення виконкому сільради, прийняті з питань здійснення ними делегованих повноважень органів державної виконавчої влади;

5) надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчому комітету сільської ради;

6) здійснює організаційне забезпечення навчально-методичних семінарів для працівників апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, виконкому сільської ради;

7) перевіряє за дорученням голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації роботу структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкому сільської ради (в частині здійснення ним делегованих повноважень органів виконавчої влади) щодо виконання ними законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, організовує проведення комплексних перевірок з цих питань із залученням відповідальних працівників відділів, управлінь. У разі

потреби одержує від структурних підрозділів, органів виконавчої влади інформацію про хід виконання документів і доручень. Надає голові райдержадміністрації відповідні акти, довідки та інформації;

8) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень райдержадміністрацій, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, а також аналізує причини порушення строків виконання документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

9) вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрацій, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування;

10) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни;

11) вносить пропозиції про притягнення, в установленому порядку, до відповідальності посадових осіб, винних у порушеннях строків виконання документів;

12) здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, за строками виконання службових документів, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

13) забезпечує контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування про стан виконання документів;

14) інформує керівництво 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 райдержадміністрації та органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади;

15) забезпечує підготовку звітів сектору контролю апарату облдержадміністрації, аналітичних та інформаційних матеріалів для голови райдержадміністрації, його заступників та керівника апарату про хід виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та райдержадміністрації;

16) вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів;

17) перевіряє виконання документів структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування;

18) дотримується правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування Великобілозерської районної державно адміністрації;

19) вивчає, узагальнює і поширює нові форми і методи діяльності місцевих органів державної виконавчої влади, надає їм методичну допомогу у поліпшенні та вдосконаленні управлінської роботи.

20) здійснює інші передбачені законом повноваження;

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

1) представляти районну державну адміністрацію в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

2) у процесі виконання покладених на відділ завдань, в межах наданих повноважень забезпечувати ведення ділового листування;

3) запитувати, за згодою свого керівництва, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

4) одержувати від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових 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, в межах і порядку, встановлених чинним законодавством.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5. Головний спеціаліст:

1) одержує матеріали для роботи від начальника відділу. В разі отримання наказу (розпорядження), доручення не від безпосереднього керівника, а від керівника вищого рівня, головний спеціаліст зобов'язаний повідомити про це безпосереднього керівника;

2) представляє підготовлені матеріали начальнику відділу у встановлені законодавством або керівником терміни;

3) готує документи індивідуально, або спільно з іншими працівниками відділу, у відповідності до рішення начальника відділу;

4) взаємодіє з відповідними службами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, управліннями, відділами, секторами, іншими службами районної державної адміністрації.

УЗГОДЖЕНО

В.о. завідувача юридичного
сектору апарату
Великобілозерської районної
державної адміністрації

