

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, Excel.

5. Виконує обов'язки іншого головного спеціаліста відділу організаційної роботи та з питань діловодства і контролю апарату районної державної адміністрації на період їх відсутності.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

З метою виконання завдань, які стоять перед відділом 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 та оприлюднює їх у порядку передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

3) за пропозиціями структурних підрозділів райдержадміністрації, погодженими у відповідному порядку із першим заступником голови районної державної адміністрації, заступником голови районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації (відповідно до розподілу обов'язків) готує проекти перспективного, поточних та оперативних планів районної державної адміністрації, проект відповідного розпорядження та подає голові районної державної адміністрації для затвердження, забезпечує підготовку звітів про їх виконання;

4) формує плани заходів, що проводяться райдержадміністрацією протягом тижня;

5) узагальнює та надає до обласної державної адміністрації відомості про місце перебування голови райдержадміністрації, а також основні заходи, заплановані на наступний тиждень, за участю голови райдержадміністрації та його заступників;

6) забезпечує організаційно-технічну підготовку та проведення засідань колегії райдержадміністрації, нарад та інших заходів, що проводяться в

районній державній адміністрації, її апараті, робочих поїздок по території району;

7) бере участь в інших заходах районної державної адміністрації, в сесіях рад та в засіданнях виконавчого комітету сільської ради;

8) організовує за дорученням голови районної державної адміністрації та керівника апарату, спільно з відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації, підготовку проєктів рішень сесії районної ради, що віднесені до компетенції відділу і які вносяться на її розгляд головою районної державної адміністрації;

9) організовує вирішення питань, покладених на відділ, у зв'язку із підготовкою робочих поїздок до району керівництва обласної державної адміністрації;

10) забезпечує організаційну підготовку спільно з іншими підрозділами райдержадміністрації урочистих заходів з нагоди державних і професійних свят, інших масових заходів;

11) реєструє рішення виконкому сільради, прийняті з питань здійснення ними делегованих повноважень органів державної виконавчої влади;

12) надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та виконавчому комітету сільської ради з питань організаційно - масової роботи, ведення діловодства;

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

14) виконує обов'язки секретаря на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах, що проводить голова та перший заступник голови райдержадміністрації, забезпечує ведення протоколів засідань.

15) забезпечує реалізацію заходів, пов'язаних з підготовкою та проведенням виборів, референдумів, опитувань населення, в частині матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

16) бере участь у підготовці та проведенні заходів щодо відзначення загальнодержавних та районних свят, пам'ятних дат, залучає до їх проведення представників політичних партій, громадських організацій, забезпечує участь у них представників засобів масової інформації;

17) забезпечує взаємодію райдержадміністрації з інституціями громадянського суспільства з питань, що належать до її компетенції, підтримує діалогові відносини з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності райдержадміністрації на її офіційному веб-сайті;

18) здійснює контроль за виконанням документів, що надходять до відділу, відповідає за підготовку та надання соціально-економічних паспортів району;

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

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.

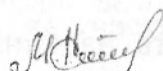
V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

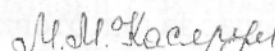
5. Головний спеціаліст:

- 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

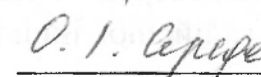

(підпис)


(ПІБ)

01.07.2019
(дата)

В.о. завідувач сектору кадрової
роботи апарату
Великобілозерської районної
державної адміністрації


(підпис)


(ПІБ)

01.07.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений:

П. І. Б.	Назва посади	Підпис	Дата
Жрінак Триша Олександрівна	головний спеціаліст відділу організаційної роботи та з питань діловодства і комт. роботи апарату райдержадмін.праців.	Жрінак	01.07.2019