

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту житлово -
комунального господарства,
енергетики та енергоефективності
облдержадміністрації


03 ЛЮТОГО

В. Пшеюк
2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу фінансово – організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності Рівненської обласної державної адміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Основними завданнями головного спеціаліста відділу фінансово – організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту житлово-комунального господарства, енергетики та енергоефективності облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) є: виконання обов'язків секретаря директора департаменту, організація роботи канцелярії, здійснення діловодства, оформлення заяв, звернень, скарг та інформаційних запитів, виконання роботи з ведення архівної справи в департаменті, забезпечення реалізації на території області державної політики у галузі житлово-комунального господарства та сфері енергетики.

1.2. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби, даною Посадовою інструкцією, інструкцією з діловодства департаменту та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Головний спеціаліст підпорядкований директору департаменту, в частині організаційної діяльності - заступнику начальника управління – начальнику відділу фінансово-організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту.

1.4. Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра та вільно володіти державною мовою.

1.5. На головного спеціаліста покладаються функціональні обов'язки одного із головних спеціалістів відділу фінансово-організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту у період відсутності його з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо).

II. ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст зобов'язаний:

2.1. Виконувати обов'язки секретаря директора департаменту:

- здійснювати телефонний зв'язок директора департаменту, записувати телефонні повідомлення;
- здійснювати прийом телефонограм, факсограм та доводити їх до відома керівництва департаменту та виконавців;
- отримувати необхідну для директора департаменту інформацію від підвідомчих підприємств та організацій, структурних підрозділів департаменту;
- виконувати інші завдання та доручення заступника начальника управління – начальника відділу фінансово - організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту та директора департаменту.

2.2. Організовувати роботу канцелярії:

- забезпечувати своєчасне опрацювання кореспонденції, що надходить та відправляється департаментом, її доставка за призначенням;
- відповідно до резолюцій директора департаменту передавати документи на виконання працівникам департаменту, оформлювати реєстраційні картки документів;
- вести картотеку обліку надходження документальних матеріалів, здійснювати контроль їх виконання, видавати необхідні довідки щодо зареєстрованих документів;
- вести облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизувати і зберігати документи поточного архіву;
- здійснювати контроль за строками виконання документів та їх правильним оформленням;
- організовувати роботу з реєстрації, обліку, зберігання та передавання документів поточного діловодства, у тому числі наказів керівництва, з формування справ та їх здавання на зберігання;
- розробляти інструкції з ведення діловодства в департаменті та організовувати їх впровадження;
- брати участь у підготовці нарад, оформленні документів на відрядження;
- забезпечувати подання узагальнених даних та аналітичних матеріалів про стан виконавської дисципліни в департаменті;
- здійснювати організацію планування роботи департаменту та забезпечувати інформування про його виконання;
- несе відповідальність за зберігання печаток та штампів, їх правильним використанням;
- оформлювати звіти про використання знаків поштової оплати.

2.3. Здійснювати діловодство та оформлення заяв, звернень, скарг та інформаційних запитів:

- забезпечувати організацію прийому громадян;

- вести облік доручень, отриманих на особистому прийомі, здійснювати контроль за їх виконанням;
- реєструвати заяви, скарги, інформаційні запити і звернення, своєчасно передавати їх до виконавців;
- вести базу даних звернень, заяв, скарг, запитів та здійснювати контроль за їх своєчасним розглядом;
- згідно з переліком документів номенклатури справ, формувати папки звернень, заяв, скарг, запитів, накопичених матеріалів;
- здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства під час розгляду звернень громадян у департаменті;
- вносити пропозиції з питань удосконалення роботи зі зверненнями громадян, підвищення ефективності їх розгляду;
- надавати роз'яснення на звернення громадян, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;
- забезпечувати подання узагальнених даних та аналітичних матеріалів про стан роботи зі зверненнями громадян.

2.4. Проводити роботу з ведення архівної справи в департаменті:

- організовувати і забезпечувати зберігання документів, які надійшли до архіву;
- брати участь у розробці номенклатури справ, перевіряти правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву;
- брати участь у роботі з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів;
- готувати зведені описи справ постійного і тимчасового терміну зберігання, а також акти для передачі справ на державне зберігання, списання і знищення матеріалів, строки яких минули;
- забезпечувати зберігання документації щодо діяльності департаменту та передачу її на державне зберігання у встановленому порядку.

2.5. Розглядати звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення народних депутатів, запити на інформацію з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Виконувати інші завдання та доручення заступника начальника управління – начальника відділу фінансово-організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту та директора департаменту щодо реалізації державної політики у галузі житлово-комунального господарства та сфері енергетики.

2.7. Дотримуватись правил охорони праці та пожежної безпеки, роботи з приладами та персональними комп'ютерами і Правил внутрішнього службового розпорядку.

2.8. Забезпечувати контроль за дотриманням законодавства у сфері захисту персональних даних.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. За дорученням представляти департамент в інших структурних підрозділах обласної державної адміністрації з питань, що входять до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ і організацій, органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та від працівників департаменту інформацію, звіти, довідки з питань, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Розробляти та вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від працівників департаменту та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій та завдань.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції.

3.6. Вносити керівництву департаменту пропозиції з питань удосконалення діловодства, архівної справи та інших питань, що належать до його компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність:

4.1. За неякісне та неповне виконання посадових обов'язків, покладених на нього даною Посадовою інструкцією.

4.2. За порушення законодавства про державну службу відповідно до чинного законодавства.

V. ВЗАЄМОДІЯ

5.1. Головний спеціаліст співпрацює з працівниками відділу, іншими посадовими особами департаменту з питань підготовки документів, довідок, розрахунків, інші матеріалів, необхідних для виконання покладених на нього завдань.

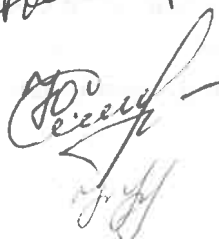
5.2. Довідки, інформації та інші матеріали головний спеціаліст готує у встановлені терміни та узгоджує з заступником начальника управління – начальником відділу фінансово – організаційної діяльності управління енергетики та енергоефективності департаменту або з директором департаменту.

**Заступник начальника управління –
начальник відділу фінансово – організаційної
діяльності управління енергетики та
енергоефективності департаменту**



Демиденко О.А.

Ознайомлена:



Сілюк Ю.В.

