

ЗБАРАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Голова Збаразької районної
державної адміністрації**



А.Я.КАЧКА

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника загального відділу апарату Збаразької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

2. Призначається на посаду головою райдержадміністрації за результатами конкурсного відбору або в іншому порядку, передбаченому законодавством.

Звільняється із займаної посади головою райдержадміністрації згідно із чинним законодавством.

3. Безпосередньо підпорядковується керівнику апарату райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації та цією посадовою інструкцією.

5. Головна функція (мета діяльності) – встановлення в адміністрації єдиного порядку документування і роботи з документами.

6. У разі відсутності начальника відділу виконання його обов'язків забезпечує головний спеціаліст відділу з організації роботи зі зверненнями громадян або інша особа, визначена розпорядженням голови райдержадміністрації.

Начальник відділу може заміщати інших посадових осіб за рішенням голови райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу виконує такі завдання та обов'язки:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.
2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу.
3. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ.
4. Здійснює методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в структурних підрозділах адміністрації.
5. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами адміністрації вимог інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, власних інструкцій, регламентів та національних стандартів.
6. Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті та її структурних підрозділах.
7. Проводить регулярну перевірку стану діловодства в структурних підрозділах адміністрації.
8. Опрацьовує, реєструє та складає проекти резолюцій голови на документах, що надходять в райдержадміністрацію та передає теку з документами для опрацювання керівнику апарату райдержадміністрації.
9. Здійснює ведення журналу реєстрації розпоряджень голови райдержадміністрації з основних питань діяльності та адміністративно-господарських питань, доручень, документів з грифом затвердження та внутрішніх документів.
10. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в адміністрації.
11. Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень.
12. Організовує збереження документаційного фонду адміністрації та користування ним.
13. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів райдержадміністрації та працівників органів місцевого самоврядування з питань діловодства.
14. Здійснює матеріально-технічне забезпечення діяльності райдержадміністрації.
15. Складає протокол засідання колегії.
16. Здійснює облік запитів на інформацію, що надходять в райдержадміністрацію від юридичних осіб.
17. Подає разом із юридичним відділом апарату райдержадміністрації нормативно-правові акти райдержадміністрації на державну реєстрацію в органам юстиції.
18. Розробляє проекти розпоряджень з питань роботи відділу.
19. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію райдержадміністрації з обласною державною адміністрацією, районною радою у процесі своєї діяльності.

20. Організовує вивчення і узагальнення роботи управлінь, відділів та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

21. Надає методичну та іншу практичну допомогу органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

22. Надає методичну допомогу створеним головою райдержадміністрації консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

23. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями райдержадміністрації.

24. Відповідає за зберігання штампу райдержадміністрації і печатки загального відділу, правильність їх використання.

25. Веде облік видачі іменних бланків райдержадміністрації.

26. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

27. Проводить оперативні наради відділу.

28. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

29. Складає перспективний, квартальний та місячний плани роботи відділу.

30. Представляє загальний відділ у державних установах з питань, які пов'язані із діяльністю загального відділу в рамках, встановлених законодавством України.

31. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями голови райдержадміністрації.

3. Права

Начальник відділу має право:

1. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством, соціальний та правовий захист відповідно до його статусу, безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках вимагати службового розслідування, давати особисті пояснення.

2. Проводити перевірки в структурних підрозділах райдержадміністрації з питань ведення діловодства.

3. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб підпорядкованих організацій документи, необхідні для виконання покладених завдань.

4. Брати участь у засіданнях колегії, нарадах та інших заходах з питань роботи відділу.

5. Подавати в установленому порядку пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених перевіркою.

6. Вносити керівнику пропозиції з питань удосконалення роботи з документами, зменшення документообігу.

7. Здійснювати інші функції і повноваження відповідно до розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату з питань, що відносяться до його компетенції.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за:

1. Виконання, покладених на відділ завдань. Неякісне чи несвочасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
2. Розголошення конфіденційної інформації.
3. Збір, обробку та захист персональних даних.
4. Недотримання вимог законів України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.
5. Недотримання правил внутрішнього службового розпорядку .
6. Недотримання правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки.
7. Недостовірність інформації, підготовленої для керівництва райдержадміністрації.
8. Завдання матеріальних збитків установі з власної провини в межах, установлених чинним законодавством України.
9. Оцінювання роботи начальника відділу здійснює керівник апарату, беручи до уваги відповідні критерії оцінювання, чинні в установі та ступінь персональної відповідальності .
10. Головними критеріями під час оцінювання роботи начальника відділу є відповідні об'єктивні показники, що характеризують якість і своєчасність виконання ним роботи, використання наданих йому прав.

5. Повинен знати

Начальник відділу повинен знати:

1. Конституцію України, закони України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, нормативно-правові документи, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації.
2. Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань ведення діловодства та діловодства за зверненнями громадян .
3. Основи державного управління.
4. Методи контролю рішень і доручень.
5. Основи політики держави.
6. Загальні правила поведінки державного службовця.
7. Правила ділового етикету.
8. Основи наукової організації праці.
9. Характер і порядок взаємодії підрозділів райдержадміністрації, а також порядок проходження службової інформації.
10. Трудове законодавство.
11. Регламент районної державної адміністрації.
12. Інструкцію з діловодства в районній державній адміністрації та

інструкцію з питань ведення діловодства.

Нормативні документи з питань прийняття на державну службу та її проходження.

13. Правила та норми охорони праці та пожежної безпеки.

14. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

15. Державну (ділову) мову.

6. Кваліфікаційні вимоги

До начальника відділу встановлюються такі кваліфікаційні вимоги:

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра.

2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності не менше одного року.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Для виконання обов'язків і реалізації своїх прав начальник відділу взаємодіє з іншими підрозділами апарату районної державної адміністрації та її структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування.

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

П.В. ЖИТКО