

З А Т В Е Р Д Ж У Ю

Директор Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації

 О.А. Лончак
наказ Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної
адміністрації

від « 20 » 11 2017 року № 74/к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу
управління персоналом та організаційної роботи
Департаменту освіти і науки
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу управління персоналом та організаційної роботи Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері державної служби та організації роботи з отримання, обробки та передачі за призначенням документації.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади директором Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – директор Департаменту) відповідно до Закону України «Про державну службу».

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу управління персоналом та організаційної роботи Департаменту освіти і науки Одеської обласної державної адміністрації (далі – начальник відділу).

1.4. Головний спеціаліст у свої діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою 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, наказами, інструкціями Міністерства освіти і науки України, розпорядженнями голови Одеської обласної державної адміністрації, наказами Департаменту, Положенням про Департамент, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», нормативні документи, що стосуються питань державної служби, діяльності обласної державної адміністрації, а також Департаменту;

акти законодавства та нормативні документи, що регулюють діяльність у галузі освіти і науки, практику застосування чинного законодавства;
основи державного управління, економіки, фінансів та права;
інструкцію з діловодства;

Правила внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту;

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
основні принципи роботи на комп'ютері і відповідні програмні засоби та вміння їх застосовувати;

державну мову на рівні вільного володіння.

1.7. Кваліфікаційні вимоги.

Повна вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавр.

1.8. На період тимчасової відсутності (відрядження, відпустка, тимчасова непрацездатність, тощо) виконує обов'язки головний спеціаліст відділу за рішенням начальника відділу.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

1) відповідає за отримання, обробку вхідної документації, підготовку проектів вихідних та внутрішніх розпорядчих документів, комп'ютерний облік документів, інформування працівників про терміни виконання документів, підготовку інформації директору Департаменту про стан виконання контрольних документів відділами Департаменту та безпосередньо кожного виконавця;

2) здійснює облік документів;

3) веде облік наказів директора з основної діяльності, відповідає за збереження наказів;

4) веде картотеку зареєстрованих у Департаменті документів;

5) відповідає за забезпечення працівників Департаменту бланками облдержадміністрації, звітність по їх збереженню, використанню;

6) забезпечує відправлення підготовленої у Департаменті кореспонденції за адресатами;

7) за дорученням керівництва надає допомогу працівникам, громадянам у пошуку необхідних документів;

8) відповідає за зберігання печатки, штампів вхідної та вихідної документації, несе відповідальність за законність їх використання;

9) здійснює оформлення на розгляд для керівництва вхідної та вихідної документації, проекти резолюцій директора Департаменту;

8) готує для керівника інформаційні матеріали щодо контролю виконання документів та причин порушення строків виконання, пропозиції щодо їх усунення;

9) здійснює реєстрацію, опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на зазначені запити у порядку та у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», веде облік запитів на інформацію відповідно до встановленого порядку;

10) відповідає за підготовку та подання на державну реєстрацію нормативно-правових актів;

11) здійснює інші функції передбачені законодавством.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

1) взаємодіяти з відділами Департаменту, головним спеціалістом – бухгалтером Департаменту, головним спеціалістом – юрисконсультом Департаменту, закладами, установами, що належать до сфери управління Департаменту з питань, що належать до його компетенції;

2) організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, закладами і установами, підприємствами та організаціями у межах наданих повноважень;

3) за дорученням директора Департаменту представляти Департамент в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання своїх обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією та чинним законодавством, а також недотримання Правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців Департаменту, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- державними службовцями Департаменту;
- структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- управліннями (відділами) освіти райдержадміністрації, міських рад, об'єднаних територіальних громад;

- закладами освіти державної, комунальної та приватної форм власності;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами;
- міжнародними освітніми закладами.

З інструкцією ознайомена (ий) 21.11.2017 СВВ Смаєнова Н.В.
(дата) (особистий підпис) (прізвище та ініціали)