

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації
Людмила ГРИЦЕНКО

„10” 10 _____ 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово-господарського
забезпечення апарату районної державної адміністрації

СКРЕКЕРІ ТЕТЯНИ ОЛЕКСІЇВНИ

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності в органі виконавчої влади. В межах своєї компетенції виконує завдання та обов'язки, покладені на відділ.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – головного бухгалтера.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – головному бухгалтеру.

Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Положенням про відділ.

Вимоги до професійної компетентності: загальні – наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою; спеціальні – знання законів, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної

звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, відкритість, реалізація плану змін, аналітичні здібності, дисципліна і системність.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

- виконує роботу з ведення бухгалтерського обліку майна, коштів, фондів, результатів діяльності районної державної адміністрації;
- здійснює банківські операції, пов'язані з рухом коштів та товарно-матеріальних цінностей, нарахуванням коштів на фінансування капітальних вкладень, заробітної плати, інших виплат;
- бере участь у проведенні економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності районної державної адміністрації, ревізії господарської діяльності підвідомчих установ, інвентаризації грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків, платіжних зобов'язань;
- розробляє та здійснює заходи, спрямовані на дотримання фінансової дисципліни та раціональне використання ресурсів;
- бере участь у формулюванні економічної постановки завдань або окремих її етапів, що вирішуються за допомогою обчислювальної техніки;
- виконує роботи з формування, ведення та зберігання даних бухгалтерської інформації;
- вносить зміни у довідкову та нормативну інформацію, що використовується при обробленні даних;
- стежить за зберіганням бухгалтерських документів, оформляє їх відповідно до встановленого порядку та передає до архіву.

3. П р а в а

Головний спеціаліст має право:

- запитувати, за згодою керівництва районної державної адміністрації, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

- за дорученням керівництва районної державної адміністрації, начальника відділу фінансово-господарського забезпечення брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва районної державної адміністрації, пов'язаних з функціональними обов'язками;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе згідно чинного законодавства відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норми етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – головного бухгалтера та керівника апарату районної державної адміністрації в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу фінансово-господарського забезпечення апарату районної державної адміністрації – головному бухгалтеру та керівнику апарату районної державної адміністрації у визначений термін.

Головний спеціаліст може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

**Начальник відділу
фінансово-господарського забезпечення
апарату районної державної
адміністрації-головний бухгалтер**



Юлія ГОНТАР

З інструкцією ознайомлений:





„10” 10 2019 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної

державної адміністрації

 Л.В. Гриценко
05.04. 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста юридичного сектору апарату
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст юридичного сектору апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує роботу юридичного сектору апарату районної державної адміністрації. В межах своєї компетенції виконує обов'язки уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції апарату районної державної адміністрації.

Підпорядковується завідувачу юридичного сектору апарату районної державної адміністрації, голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації з питань організації роботи апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про юридичний сектор апарату районної державної адміністрації.

Вимоги до професійної компетентності:

1. Загальні вимоги:

На посаду головного спеціаліста, органу виконавчої влади призначаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та здобули ступінь вищої юридичної освіти бакалавра або молодшого бакалавра. Стажу роботи не потребує

2. Спеціальні вимоги:

Знання законодавства: Конституції України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, повинен знати практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, основи права, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

Професійні навички: вміння швидко опрацювати інформацію; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; швидка орієнтація в законодавчій базі.

Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок.

Сприйняття змін: здатність приймати зміни та змінюватись.

Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні якості: відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку, знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову, підвищувати рівень професійної компетентності шляхом участі у семінарах, навчаннях та самоосвіти.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

Здійснює підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та наказів керівника апарату з основної діяльності.

Проводить перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених частинами третьою і четвертою статті 1 Закону України "Про очищення влади".

Організовує та бере участь у забезпеченні реалізації державної правової політики у відповідній сфері, правильного застосування законодавства в районній державній адміністрації, що належить до сфери її управління, представлення інтересів в судах.

Перевіряє відповідність законодавству і міжнародним договорам України проекти наказів та інших актів, що подаються на підпис голові районної державної адміністрації, погоджує (візує) їх.

Інформує голову районної державної адміністрації про необхідність вжиття заходів для внесення змін до нормативно-правових актів та інших документів, визнання їх такими, що втратили чинність, або скасування.

Вносить пропозиції щодо подання нормативно-правового акта на державну реєстрацію.

Організовує роботу, пов'язану з укладенням договорів (контрактів), бере участь у їх підготовці та здійсненні заходів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпеченні захисту майнових прав і законних інтересів районної державної адміністрації.

Здійснює заходи, спрямовані на підвищення рівня правових знань державних службовців районної державної адміністрації.

Опрацьовує документи, що надходять до сектору, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти розпоряджень, наказів з цих питань.

Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку. Виконує інші доручення завідувача сектору, керівника апарату районної державної адміністрації, що стосуються питань організації роботи апарату районної державної адміністрації в межах своїх повноважень та відповідно до чинного законодавства.

Проводить організаційну та роз'яснювальну роботу з питань запобігання та виявлення корупції, перевірку фактів своєчасності подання електронних декларацій згідно із Законом України «Про запобігання корупції».

Розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційних правопорушень, а також здійснює контроль за їх проведенням, надає структурним підрозділам районної державної адміністрації, підприємствам, установам, організаціям та їх окремим працівникам роз'яснення щодо застосування антикорупційного законодавства.

Надає допомогу в заповненні електронних декларацій згідно з вимогами чинного законодавства.

Забезпечує організацію проведення перевірки, передбаченої частинами третьою та четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади».

Забезпечує в установленому порядку представлення інтересів районної державної адміністрації в судах різних інстанцій та інших органах.

Опрацьовує документи, що надходять до сектору, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти розпоряджень з цих питань.

Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань застосування чинного законодавства в апараті районної державної адміністрації та структурних підрозділах районної державної адміністрації.

Надає безоплатну первинну правову допомогу, зокрема: надання правової інформації; консультацій і роз'яснень з правових питань; складення заяв, скарг, інших документів правового характеру (крім процесуальних), а також надання особі допомоги в забезпеченні доступу до вторинної правової допомоги та медіації.

Так, як у Кегичівській районній державній адміністрації на виконання Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» працює «телефон довіри», то відповідно до графіку функціонування «телефону довіри» в районній державній адміністрації, головний спеціаліст надає безоплатну первинну правову допомогу громадянам з питань, що належать до компетенції районної державної адміністрації, за всіма видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну правову допомогу».

Забезпечує підтримку у контрольному стані розпоряджень голови районної державної адміністрації

На час відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти юридичний сектор апарату районної державної адміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

Запитувати, за згодою керівництва районної державної адміністрації, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

За дорученням керівництва районної державної адміністрації, завідувача сектору брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе, згідно чинного законодавства, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норми етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору та керівника апарату районної державної адміністрації в одноденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору та керівнику апарату у визначений термін.

Проекти документів, що готує головний спеціаліст, погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

**Завідувач юридичного
сектору апарату районної
державної адміністрації**

О.В. Віхляєва

З інструкцією ознайоmlена:

03.04.2018

А.О. Лебідь

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

 **Л.В. Гриценко**

“ 08 ” лютого 2018р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення Державного
реєстру виборців апарату районної державної адміністрації**

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує своєчасне внесення даних до АІТС «Державний реєстр виборців».

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника відділу.

Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про звернення громадян”, „Про Державний реєстр виборців”, „Про запобігання корупції”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника відділу ведення та відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Стажу роботи не потребує.

Спеціальні вимоги: знання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Центральної виборчої комісії щодо ведення Державного реєстру виборців;

Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією та досягати кінцевих результатів, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

Командна робота та взаємодія: працювати в команді;

Сприйняття змін: здатність приймати зміни та змінюватись;

Технічне вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

Особисті компетенції: відповідальність, уважність до деталей, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст відділу підвищує свій професіональний рівень шляхом прийняття участі у семінарах, навчаннях та шляхом самоосвіти. Повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу:

Забезпечує ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища;

Складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях;

Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:

внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;

внесення змін до персональних даних Реєстру;

знищення запису у Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;

Візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;

Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;

Забезпечує у взаємодії з регіональним відділенням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення;

Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;

Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;

Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;

Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;

Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;

Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців";

Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

Передає у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі районної державної адміністрації по забезпеченню доступу до публічної інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

Подає інформацію для наповнення розділу відділу на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

Виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації;

III. П р а в а.

Головний спеціаліст має право:

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

Брати участь в організації ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе згідно чинного законодавства відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норми етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одинденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

Проекти документів, що готує головний спеціаліст, погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців**

апарату районної державної адміністрації

Р.В. Тимченко

**З посадовою інструкцією
ознайомлений**

(ПІБ)

“ 08 ” лютого 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

 Л.В. Гриценко

“ 08 ” лютого 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу ведення Державного
реєстру виборців апарату районної державної адміністрації

I. Загальні положення.

Головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації (далі - головний спеціаліст) забезпечує своєчасне внесення даних до АІТС «Державний реєстр виборців».

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за погодженням начальника відділу.

Головний спеціаліст в своїй роботі керується Конституцією України, Законами України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про звернення громадян”, „Про Державний реєстр виборців”, „Про запобігання корупції”, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами начальника відділу ведення та відділу адміністрування Державного реєстру виборців апарату обласної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, а також Положенням про відділ ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою. Стажу роботи не потребує.

Спеціальні вимоги: знання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Центральної виборчої комісії щодо ведення Державного реєстру виборців;

Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією та досягати кінцевих результатів, вирішувати комплексні завдання, надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

Командна робота та взаємодія: працювати в команді;

Сприйняття змін: здатність приймати зміни та змінюватись;

Технічне вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

Особисті компетенції: відповідальність, уважність до деталей, креативність та ініціативність, вміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст відділу підвищує свій професіональний рівень шляхом прийняття участі у семінарах, навчаннях та шляхом самоосвіти. Повинен дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку.

II. Завдання та обов'язки.

Головний спеціаліст відділу:

Забезпечує ведення Реєстру, до якого вносяться відомості про громадян України, що мають право голосу і проживають або перебувають на території села, селища;

Складає та уточнює списки виборців на виборчих дільницях;

Забезпечує ведення Реєстру, що передбачає проведення організаційно-правової підготовки та виконання в режимі записування таких дій:

внесення запису про виборця до бази даних Реєстру;

внесення змін до персональних даних Реєстру;

знищення запису у Реєстрі з підстав та в порядку, що встановлені Законом України "Про Державний реєстр виборців" та прийнятими відповідно до нього актами розпорядника Реєстру;

Візуальний та автоматизований контроль повноти і коректності персональних даних Реєстру;

Веде облік усіх операцій, пов'язаних із змінами бази даних Реєстру, в порядку та за формою, що встановлені розпорядником Реєстру;

Забезпечує у взаємодії з регіональним відділенням Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації України захист Реєстру у процесі його створення та ведення;

Установлює на підставі відомостей про виборчу адресу виборця номер територіального виборчого округу та номер виборчої дільниці, до яких належить виборець;

Надає на письмову вимогу виборця інформацію про його персональні дані, внесені до Реєстру;

Надсилає на виборчу адресу виборця довідку про його включення до Реєстру за формою, встановленою розпорядником Реєстру, та веде облік осіб, яким видана така довідка;

Проводить у разі потреби перевірку зміни персональних даних виборця, зазначених у заяві;

Здійснює щомісячне поновлення бази даних Реєстру;

Забезпечує у разі призначення виборів чи референдумів складення, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях відповідно до законодавства;

Надає в установленому порядку статистичну інформацію про кількісні характеристики виборчого корпусу на підставі відомостей Реєстру;

Розглядає запити та звернення виборців, а також звернення політичних партій у порядку, встановленому Законом України "Про Державний реєстр виборців";

Проводить перевірку некоректних відомостей Реєстру, виявлених розпорядником Реєстру;

Здійснює інші функції відповідно до законодавства, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

Виконує функції оператора відділу ведення Державного реєстру виборців відповідно до вимог Інструкції оператора органу ведення Державного реєстру виборців;

Передає у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі районної державної адміністрації по забезпеченню доступу до публічної інформації, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

Подає інформацію для наповнення розділу відділу на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;

Виконує інші доручення керівника апарату районної державної адміністрації;

На час відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

III. П р а в а.

Головний спеціаліст має право:

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, відповідних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

Брати участь в організації ділового листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

IV. Відповідальність.

Головний спеціаліст несе згідно чинного законодавства відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норми етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одноденний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений ним термін.

Проекти документів, що готує головний спеціаліст, погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

**Начальник відділу ведення
Державного реєстру виборців
апарату районної державної адміністрації**  **Р.В. Тимченко**

**З посадовою інструкцією
ознайомлений**


(підпис)

Гусак Н.С.

(ПІБ)

“ 08 ” лютого 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
районної державної
адміністрації


«02» травня 2018р. Л. Гриценко

Посадова інструкція
головного спеціаліста організаційного відділу
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст відділу) в межах своєї компетенції виконує завдання та обов'язки, покладені на відділ.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику організаційного відділу (далі – відділ) апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» іншими правовими актами Верховної ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також Положенням про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги.

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, стажу роботи не потребує.

Спеціальні вимоги.

Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно,

орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, надавати зворотній зв'язок, вміння ефективною координації з іншими.

Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватися.

Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні компетенції: відповідальність, самостійність у роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати у стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу: семінарах, нарадах, навчаннях державних службовців, а також систематично підвищує особистий професійний рівень шляхом самоосвіти.

На період відсутності головного спеціаліста організаційного відділу апарату районної державної адміністрації Колотюк А.В. обов'язки по роботі з наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації та роботі з запитами виконує головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації Бендеберя С.В.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- забезпечує виконання Кегичівською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- забезпечує своєчасне інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;
- здійснює контроль за дотриманням керівниками та посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації термінів подання інформації для наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;
- здійснює збирання, систематизацію, накопичення та зберігання в електронній формі документів або їх копій, які містять публічну інформацію, які подаються для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;
- здійснює оприлюднення та надання відповідей на запити, в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;

- організаційно забезпечує запрошення учасників на селекторні наради Харківської обласної державної адміністрації, які проводяться у режимі системи відеоконференцзв'язку LifeSize ;

- виконує функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності голови районної державної адміністрації;

- організовує проведення телефонних переговорів голови районної державної адміністрації, записує за його відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст, передає і приймає інформацію по приймально-переговорних пристроях, а також телефонограми, своєчасно доводить до його відома інформацію, одержану по каналах зв'язку;

- виконує інші доручення голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу;

- брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу та питань щодо забезпечення доступу до публічної інформації;

- у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, органами місцевого самоврядування району з питань, що стосуються його роботи та повноважень;

- брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації і стосуються компетенції відділу;

- вносити пропозиції керівництву щодо поліпшення роботи підрозділів районної державної адміністрації щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення етики норм поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, в тому числі по роботі з наповнення офіційного веб-сайту Кегичівської районної державної адміністрації від структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

**Начальник організаційного
відділу апарату районної
державної адміністрації**



О. Хмілевська


З посадовою інструкцією
ознайомлена:


Підпис

Копотюк А.В.
П.І.Б

Дата 02.05. 2018 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
районної державної
адміністрації

 **Л. ГРИЦЕНКО**
«14» Березня 2019 року

Посадова інструкція
головного спеціаліста організаційного відділу
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації (далі головний спеціаліст відділу) в межах своєї компетенції виконує завдання та обов'язки, покладені на відділ.

Головний спеціаліст відділу підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику організаційного відділу (далі – відділ) апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

Головний спеціаліст відділу в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації» іншими правовими актами Верховної ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, рішеннями обласної та районної рад, нормативними документами, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, а також Положенням про організаційний відділ апарату районної державної адміністрації.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги.

Наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, стажу роботи не потребує.

Спеціальні вимоги.

Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно,

орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати.

Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді, надавати зворотній зв'язок, вміння ефективної координації з іншими.

Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватися.

Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні компетенції: відповідальність, самостійність у роботі, уважність до деталей, наполегливість, ініціативність, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати у стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації бере участь у роботі з підвищення кваліфікації працівників відділу: семінарах, нарадах, навчаннях державних службовців, а також систематично підвищує особистий професійний рівень шляхом самоосвіти.

Головний спеціаліст відділу повинен знати та дотримуватись вимог правил внутрішнього службового розпорядку, правил ділового етикету, норм охорони праці та протипожежної безпеки, вільно володіти діловою українською мовою.

На період відсутності головного спеціаліста організаційного відділу апарату районної державної адміністрації його обов'язки виконує інший головний спеціаліст організаційного відділу апарату районної державної адміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу:

- забезпечує виконання Кегичівською районною державною адміністрацією обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- забезпечує своєчасне інформаційне наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;
- здійснює контроль за дотриманням керівниками та посадовими особами структурних підрозділів районної державної адміністрації термінів подання інформації для наповнення офіційного веб-сайту районної державної адміністрації;
- здійснює збирання, систематизацію, накопичення та зберігання в електронній формі документів або їх копій, які містять публічну інформацію, які подаються для розміщення на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації;
- організовує оперативне висвітлення діяльності голови районної державної адміністрації, заходів, що проводяться районною державною адміністрацією;

- за дорученням керівництва районної державної адміністрації здійснює підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації;
- організаційно забезпечує запрошення учасників на селекторні наради Харківської обласної державної адміністрації, які проводяться у режимі системи відеоконференцзв'язку LifeSize ;
- виконує функції, що включають організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності голови районної державної адміністрації;
- організовує проведення телефонних переговорів голови районної державної адміністрації, записує за його відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст, передає і приймає інформацію по приймально-переговорних пристроях, а також телефонограми, своєчасно доводить до його відома інформацію, одержану по каналах зв'язку;
- виконує доручення голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та начальника організаційного відділу апарату районної державної адміністрації;
- дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

- за дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в структурних підрозділах районної державної адміністрації, на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління районної державної адміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу;
- брати участь у контролі (перевірках) інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу;
- у процесі виконання покладених на відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями, органами місцевого самоврядування району з питань, що стосуються його роботи та повноважень;
- брати участь у розгляді пропозицій, звернень, заяв, скарг органів виконавчої влади, громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління районної державної адміністрації і стосуються компетенції відділу;
- брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, зборах управлінсько-господарського активу району, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації;
- готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до компетенції відділу.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе персональну відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, в тому числі по роботі з наповнення офіційного веб-сайту Кегичівської районної державної адміністрації від структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та начальника організаційного відділу апарату районної державної адміністрації

**Начальник організаційного
відділу апарату районної
державної адміністрації**



О. ХМІЛЕВСЬКА

З посадовою інструкцією
ознайомена:


Підпис
П.І.Б

Дата 14 березня 2019 рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

 Л. Гриценко

«01» лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста сектору управління персоналом апарату
районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує реалізацію державної політики з питань управління персоналом у районній державній адміністрації. В межах своєї компетенції виконує завдання та обов'язки, покладені на сектор.

Безпосередньо підпорядковується завідувачу сектору управління персоналом апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», іншими актами законодавства, що стосуються державної служби та діяльності районної державної адміністрації, Указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, що забезпечує формування та реалізацію державної політики у сфері державної служби, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, Кодексом законів про працю України, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги: наявність вищої освіти ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою. Стажу роботи не потребує.

Спеціальні вимоги:

Знання законодавства: Конституції України, Законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування», «Про запобігання корупції», Кодекс законів про працю України, повинен знати практику застосування чинного законодавства з питань управління персоналом, порядок оформлення, прийняття, переведення та звільнення працівників; порядок ведення обліку та зберігання їх особових справ та трудових книжок, організацію праці та управління, трудове законодавство.

Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок.

Сприйняття змін: здатність приймати зміни та змінюватись.

Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

Особистісні компетенції: відповідальність; уважність до деталей; орієнтація на саморозвиток; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст повинен знати правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову. Підвищувати рівень професійної компетентності шляхом участі у семінарах, навчаннях та самоосвіти. Повинен дотримуватись правил внутрішнього службового розпорядку.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст сектору:

Розробляє проекти розпоряджень голови районної державної адміністрації та накази керівника апарату районної державної адміністрації з питань, віднесених до компетенції сектору веде їх облік.

Організаційно забезпечує роботу ради по роботі з кадрами та оформляє відповідні документи.

Організаційно забезпечує засідання дисциплінарної комісії з розгляду дисциплінарних справ Кегичівської районної державної адміністрації своєчасно оформляє протоколи, необхідні документи та здійснює контроль за виконанням рішень.

Організаційно забезпечує роботу семінарів-навчань державних службовців своєчасно оформляє протоколи, необхідні документи та здійснює контроль за виконанням рішень.

Організаційно забезпечує проведення щорічного оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та керівників структурних підрозділів районної державної адміністрації, оформляє необхідні матеріали та надає підсумкову інформацію до обласної державної адміністрації.

Опрацьовує документи, що надходять до сектору, готує до них аналітичні, довідкові та інші матеріали, а також проекти розпоряджень з цих питань.

Оформляє особові справи та особові картки державних службовців та інших працівників районної державної адміністрації згідно вимог чинного законодавства.

Контролює виконання плану - графіку навчання державних службовців у Харківському регіональному інституті державного управління Національної Академії державного управління при Президентові України, Харківському національному економічному університеті.

Веде і оформляє таблиць обліку використаного робочого часу працівниками апарату районної державної адміністрації;

Організаційно забезпечує проведення I туру щорічного Всеукраїнського конкурсу "Кращий державний службовець". Оформляє протоколи і необхідні матеріали.

Обчислює загальний стаж роботи та стаж державної служби державним службовцям апарату районної державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів районної державної адміністрації, складає графіки щорічних відпусток працівників апарату, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років, присвоєнням чергових рангів державним службовцям та наданням відпусток відповідної тривалості.

Забезпечує захист персональних даних, власником яких є Кегичівська районна державна адміністрація.

Здійснює роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок та особових справ працівників (закріпленими за нею).

Оформляє довідки з місця роботи працівника, проводить оформлення листків тимчасової непрацездатності.

Готує розпорядження про відрядження працівникам районної державної адміністрації, веде їх облік.

Забезпечує виконання дотримання вимог антикорупційного законодавства під час підготовки проектів розпоряджень, наказів з питань управління персоналом, при призначенні і звільненні державних службовців, проведенні спецперевірки, веденні особових справ.

Веде кадровий облік в локальній системі «Картка» ЄДКС «Кадри».

Організаційно забезпечує проходження щорічного медичного огляду державними службовцями апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації.

Є відповідальною за ведення військового обліку військовозобов'язаних та офіцерів запасу районної державної адміністрації.

Виконує інші доручення завідувача сектору та керівника апарату районної державної адміністрації.

На час відсутності завідувача сектору з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо) виконує його обов'язки.

3. Права

Головний спеціаліст сектору має право:

За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти сектор управління персоналом апарату районної державної адміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції;

Запитувати, за згодою керівництва районної державної адміністрації, та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків;

За дорученням керівництва районної державної адміністрації, завідувача сектору брати участь у нарадах, зборах, засіданнях, пов'язаних з функціональними обов'язками.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст сектору несе, згідно чинного законодавства, відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норми етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, порушення правил внутрішнього службового розпорядку.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від завідувача сектору та керівника апарату районної державної адміністрації в одноденний строк з дати її надходження до сектору. Підготовлену інформацію представляє завідувачу сектору та керівнику апарату у визначений термін.

Проекти документів, що готує головний спеціаліст, погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст може готувати документи та розглядати інші питання інформаційних взаємозв'язків спільно із структурними підрозділами районної державної адміністрації згідно з резолюцією голови районної державної адміністрації та керівника апарату районної державної адміністрації.

**Завідувач сектору управління персоналом
апарату районної державної адміністрації**



О. Бабошина

З інструкцією ознайомена:



01.02.2018

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

 **Л.В. Гриценко**
"11" лютого 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу діловодства та контролю
апарату районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Головний спеціаліст відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює координацію та методичне керівництво роботи щодо звернень громадян в районній державній адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади, у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації та начальнику відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст в своїй роботі керується: Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції» іншими актами законодавства, актами Президента України та Уряду і інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про відділ діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації.

Вимоги до професійної компетентності.

Загальні вимоги: вища освіта за освітньо - кваліфікаційним рівнем молодший бакалавр або бакалавр, стажу роботи не потребує. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги:

знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції», Закон України «Про звернення громадян»;

якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати;

командна робота та взаємодія: вміння працювати в команді; вміння ефективної координації з іншими; вміння надавати зворотний зв'язок;

сприйняття змін: виконання плану змін та покращень; здатність приймати зміни та змінюватись;

технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку;

особистісні компетенції: відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях.

Головний спеціаліст повинен знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, ділову мову.

Головний спеціаліст повинен приймати участь у семінарах, навчаннях та підвищувати свій професійний рівень шляхом самоосвіти.

Заміщує начальника відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації на час його відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба, тощо).

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

у відповідності до Закону України „Про звернення громадян” забезпечує облік та розгляд звернень громадян, організацію їх прийому, готує доповідні записки, складає відповідну звітність з цих питань;

на підставі Указу Президента України від 07 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» створює

умови для участі заявників у перевірці поданих ними заяв чи скарг, надання можливості знайомитися з матеріалами перевірок відповідних звернень, здійснює постійний контроль за організацією роботи посадових осіб зі зверненнями громадян, проведення широкої роз'яснювальної роботи з питань реалізації громадянами права на звернення та особистий прийом;

організовує особистий та виїзний прийоми за місцем проживання громадян керівництвом районної державної адміністрації;

забезпечує облік та розгляд письмових та усних пропозицій, заяв та скарг громадян, що надходять до районної державної адміністрації, а також надіслані з органів влади вищого рівня;

здійснює опрацювання звернень громадян, що надійшли до районної державної адміністрації за дорученням керівництва обласної державної адміністрації з державної установи «Урядовий контактний центр»; з використанням мережі Інтернет (електронне звернення);

веде діловодство особистого прийому керівництва районної державної адміністрації, заповнює журнали та робить відмітки про наслідки розгляду звернень громадян;

готує аналітичну довідку щодо роботи із зверненнями громадян;

здійснює контроль за термінами розгляду звернень громадян;

надає методичну та практичну допомогу в управліннях та відділах районної державної адміністрації, виконкомах сільських, селищних рад;

формує папки та накопичує матеріали по роботі із зверненнями громадян;

організовує семінари – навчання за участі начальників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування.

готує матеріали щодо стану роботи із зверненнями громадян для розгляду на засіданні колегії районної державної адміністрації, зборах управлінсько – господарського активу району;

передає у встановленому порядку та визначені строки відповідальній особі районної державної адміністрації по роботі з інформаційним запитом інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом»;

забезпечує захист персональних даних, власником яких є Кегичівська районна державна адміністрація Харківської області.

Виконує та забезпечує додержання вимог Регламенту Кегичівської районної державної адміністрації, правил внутрішнього службового розпорядку.

Виконує інші обов'язки, покладені на нього керівником апарату районної державної адміністрації.

3. П р а в а

Головний спеціаліст має право:

у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від виконкомів місцевих рад, підприємств, організацій всіх форм власності, підрозділів районної державної адміністрації необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються звернень громадян;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи із зверненнями громадян;

брати участь у засіданнях колегії районної державної адміністрації, зборах управлінсько-господарського активу району, нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації;

залучати в установленому порядку, за погодженням з їх керівниками, спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються роботи зі зверненнями громадян.

4. В і д п о в і д а л ь н і с т ь

Головний спеціаліст несе згідно чинного законодавства відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норми етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. В з а є м о в і д н о с и н и (з в' я з к и) з а п о с а д о ю

Головний спеціаліст одержує інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків, від начальника відділу в одnodенний строк з дати її надходження до відділу. Підготовлену інформацію представляє начальнику відділу у визначений термін.

Проекти документів, що готує головний спеціаліст, погоджує із відповідними структурними підрозділами районної державної адміністрації.

Начальник відділу діловодства та контролю
апарату районної державної адміністрації



В.Зіма

З інструкцією ознайоmlена:

01.02.2018 Тимошук