

“ЗАТВЕРДЖЕНО”

**Директор юридичного
департаменту
облдержадміністрації
Тарас Боринський**



2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста**

юридичного департаменту обласної державної адміністрації

БРАТИК ОКСАНИ МИКОЛАЇВНИ

Загальна частина

Головний спеціаліст юридичного департаменту обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) здійснює організаційне забезпечення діяльності юридичного департаменту.

Головний спеціаліст належить до категорії «В» посад державних службовців, призначається на посаду відповідно до Закону України "Про державну службу", наказом директора департаменту.

Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується директору юридичного департаменту.

У своїй роботі головний спеціаліст керується: Конституцією України; Законами України: "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", Положенням про юридичний департамент облдержадміністрації.

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого бакалавра або бакалавра.

Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

1. здійснює організаційно-технічний контроль за виконанням документів вищестоящих органів державної влади, розпоряджень та звернень громадян, що надходять до департаменту;

2. щоденно опрацьовує пошту, що надходить через облдержадміністрацію та звернення громадян, а також документи, які направляються директору на закриття до справи, робить відповідні відмітки;

3. веде облік проходження документів, взятих на контроль, щоденно;

4. попереджає виконавців про наближення термінів виконання. Інформує директора про стан виконавської дисципліни;

5. готує щотижневі нагадування виконавцям про контрольні документи, терміни виконання яких наступлять та про невиконані документи;

6. готує аналітичні та інформаційні матеріали щодо стану виконавської дисципліни, виконання документів та реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради;

7. виконує окремі доручення директора департаменту;

8. забезпечує належну організацію особистого прийому громадян у директора;

9. здійснює вивчення, узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до департаменту, готує інформаційно-довідкові матеріали (довідки, пропозиції);

10. бере участь, за дорученням керівництва, у створюваних робочих групах, комісіях;

11. здійснює роботу з документами, що знаходяться у нього на виконанні.

Права

1. За дорученням директора департаменту одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби — відповідні документи від структурних підрозділів департаменту та департаментів(управлінь) облдержадміністрації, райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, а також матеріали про хід виконання взятих на контроль документів.

2. Вимагати від структурних підрозділів департаменту письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, власних наказів, рішень.

3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції для вдосконалення контролю та виконавської дисципліни в роботі з контрольними документами і за результатами аналізу вживати заходів щодо усунення виявлених порушень і підвищення рівня виконавської дисципліни. Вимагати оперативного усунення виявлених під час перевірок недоліків у системі організації контролю на місцях.

4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо покращення та удосконалення системи контролю в роботі з документами в облдержадміністрації та місцевих органах виконавчої влади.

Відповідальність

Головний спеціаліст, в установленому чинним законодавством порядку, несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини за посадою

Головний спеціаліст взаємодіє з керівництвом та працівниками структурних підрозділів департаменту, іншими установами та організаціями.

З інструкцією ознайоmlена



Оксана Братик