

Начальник відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян Білопільської районної державної адміністрації

Н.М.Салова

«16» _____ 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації
Акименко Віталія Вікторовича

I. Загальна частина

Головний спеціаліст відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Білопільської районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації повинен мати освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста. Без вимог до стажу роботи.

Головний спеціаліст відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

Головний спеціаліст повинен знати:

- Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади, які прийняті в межах їх повноважень;

- вільно володіти державною мовою;
- орієнтуватися і бути обізнаним у питаннях соціально-економічного та громадсько-політичного стану в районі;
- досконально знати принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
- знати і застосовувати правила ділового етикету.

II. Завдання та обов'язки

Забезпечує реалізацію державної політики, неухильне виконання норм Закону «Про доступ до публічної інформації», Про захист інформації в інформаційно - телекомунікаційних системах», Постанови Кабінету Міністрів від 29.11.1998р. № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку та зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію».

Забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів

фізичних та юридичних осіб на доступ до публічної інформації на отримання відповідей на запити на публічну інформацію.

Здійснює контроль та забезпечує захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах райдержадміністрації.

Забезпечує оприлюднення інформації, що створюється в райдержадміністрації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Розглядає разом з структурними підрозділами райдержадміністрації запити на публічну інформацію та забезпечує розгляд установами, організаціями, підприємствами запитів, що не належать до компетенції райдержадміністрації.

Надає методичну та практичну допомогу в організації роботи з запитами на інформацію з порядку організації доступу до публічної інформації у виконках рад, структурних підрозділах райдержадміністрації, надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з запитами.

Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства під час розгляду запитів на інформацію за організацією доступу до публічної інформації в структурних підрозділах райдержадміністрації та вживає заходи щодо забезпечення реалізації конституційних прав громадян запити.

Аналізус, проводить моніторинг, готує статистичні, аналітичні звіти, про надходження до райдержадміністрації запитів на інформацію.

Розробляє проекти програм по інформатизації та програмному забезпеченню райдержадміністрації.

Забезпечує єдину систему діловодства, проходження і виконання службових документів, роботу електронної пошти та зберігання циркулюючої документації в електронному виді, впровадження технічних засобів ведення діловодства, контроль за роботою персональних комп'ютерів районної державної адміністрації.

Запроваджує сучасні інформаційні технології для автоматизованої обробки, систематизації та аналізу інформації, здійснення в установленому порядку обміну інформацією.

Виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації, які не входять до функцій відділу, але відносяться до компетенції райдержадміністрації.

III. Мас право

Брати участь у нарадах, які скликаються головою, заступниками голови райдержадміністрації.

Бути присутнім на засіданнях виконкомів сільських, селищних та міських рад.

Представляти відділ в інших органах виконавчої влади та підвідомчих підприємств, в установах та організаціях з питань, що стосуються його компетенції.

Проводити інструктування, стажування, консультації, надавати та надсилати інструктивно-методичні рекомендації з питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування у межах своїх повноважень при розгляді питань, які стосуються питань інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

Використовувати отриману в установленому порядку інформацію з питань, що належать до сфери діяльності відділу від інших органів, організацій і установ.

Брати участь у перевірях відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу.

Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу документообігу та роботи зі зверненнями громадян апарату Білопільської районної державної адміністрації повинен якісно та своєчасно виконувати посадові завдання та обов'язки, дотримуватись етики поведінки та спілкування, а також передбачених законодавством обмежень про державну службу.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При необхідності отримує інформацію від структурних підрозділів адміністрації, установ та організації району, виконкомів міських, селищних, сільських рад.

У встановлені терміни надає інформацію до Сумської обласної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади вищого рівня.

При розробленні проекту розпоряджень погоджує їх з начальником відділу, заступниками голови райдержадміністрації, згідно розподілу обов'язків, керівником апарату та відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації.

З посадовою інструкцією ознайомлений

16.04.2018

 В.В. Акименко