

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник управління

у справах молоді та спорту

облдержадміністрації

В.ЛІПСЬКИЙ

«01» квітня 2019 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу у справах молоді, діловодства та контролю
управління у справах молоді та спорту
Рівненської обласної державної адміністрації
(напрямок діловодство та контроль)

Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу у справах молоді, діловодства та контролю управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації (напрямок діловодство та контроль) (надалі – головний спеціаліст) забезпечує єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в управлінні у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації (далі – управління).

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований начальнику відділу у справах молоді, діловодства та контролю управління Рівненської обласної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається та звільняється з посади начальником управління у справах молоді та спорту Рівненської обласної державної адміністрації, з дотриманням вимог Закону України «Про державну службу».

4. У своїй 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 наказами Міністерства молоді та спорту України, розпорядженнями і дорученнями голови облдержадміністрації, дорученнями заступників голови облдержадміністрації, наказами начальника управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами.

5. Повинен знати практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, основи права, політології та ринку праці; правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;

основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

6. Повинен мати вищу освіту та стаж роботи не менше 2 років.

7. На період відсутності головного спеціаліста виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу начальника управління.

Завдання та обов'язки

8. Здійснює єдиний порядок документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами в управлінні.

9. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в управлінні.

10. Розробляє інструкцію з діловодства управління, забезпечує впровадження та контролює дотримання працівниками управління вимог інструкції з діловодства, регламенту та національних стандартів.

11. Забезпечує планування діяльності управління.

12. Здійснює контроль за виконанням законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, наказів та доручень Міністерства молоді та спорту України, розпоряджень та доручень голови облдержадміністрації, наказів та доручень начальника управління у справах молоді та спорту облдержадміністрації.

13. Бере участь в організації та проведенні засідань колегії управління.

14. Доводить до відома працівників управління та підвідомчих організацій накази, видані начальником управління, та інші документи, за своїм напрямком роботи, які їм адресовані, та контролює дотримання строків їх виконання.

15. Забезпечує підготовку та вчасне подання контрольних документів за своїм напрямком роботи.

Права

19. Головний спеціаліст має право:

1) представляти інтереси управління в інших органах виконавчої влади з питань, що належать його компетенції;

2) брати участь у перевірці дотримання законодавства відділами у справах молоді та спорту райдержадміністрацій, виконавчих комітетів рад міст обласного значення; виконавчих комітетів сільських, селищних, міських рад об'єднаних територіальних громад;

3) готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, необхідних для виконання посадових обов'язків;

4) вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення свого напрямку роботи.

Відповідальність

20. Головний спеціаліст несе відповідальність :

1) за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, доручень начальника відділу, начальника управління (особи, яка виконує його обов'язки) та керівництва обласної державної адміністрації;

2) за порушення норм етики поведінки, правил внутрішнього розпорядку;

3) за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях;

4) за порушення законодавства про державну службу;

5) за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

Погоджено:

Начальник відділу у справах молоді,
діловодства та контролю управління


(підпис)

Н.ЧИГИР

З інструкцією ознайомлений (а):

«01» квітня 2019 року


(підпис)

О. Мороз