

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Житомирської
районної державної
адміністрації

О.Б.Гречко

03 2018 р



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника загального відділу апарату райдержадміністрації

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації (надалі - начальник) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації в порядку, визначеному законодавством і підпорядкований керівнику апарату райдержадміністрації.

3. Координує роботу відділу керівник апарату райдержадміністрації.

4. У своїй діяльності керується та повинен знати: Конституцію України, Закони України, Укази Президента України, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, нормативні акти, накази, рішення, розпорядження відповідного керівництва, інструкцію з діловодства, систему оцінки персоналу, форми і методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила охорони праці і техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежного захисту.

5. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста: стаж роботи за фахом у державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5-ти років.

6. За час відсутності начальника загального відділу апарату райдержадміністрації у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста даного відділу, який здійснює контроль за виконанням документів.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації:

1) В межах повноважень забезпечує виконання Конституції України, Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради та Кабінету Міністрів України.

2) Займається розробленням проектів нормативно-правових актів (рішень колегії, розпоряджень), офіційних письмових документів.

3) Забезпечує і контролює ведення документів із грифом «Для службового користування».

4) Здійснює організацію роботи з документами щодо забезпечення державної таємниці у відділах, управліннях райдержадміністрації та контролює стан її виконання.

5) Організовує здійснення контролю за виконанням завдань, визначених у актах органів державної влади та дорученнях керівництва обласної і районної державних адміністрацій.

6) Здійснює контроль за дотриманням вимог Інструкції з питань діловодства в апараті райдержадміністрації та її структурних підрозділах, виконкомах місцевих рад.

7) Готує проекти резолюцій голови райдержадміністрації.

8) Організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, аналізує результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи. Бере участь у роботі комісій, робочих груп та визначає спеціалістів відділу, які мають працювати у складі цих тимчасових органів. Вносить на розгляд керівництва райдержадміністрації пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

9) Розробляє інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ апарату райдержадміністрації, Положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що видаються під час діяльності районної державної адміністрації.

10) Реєструє доручення та розпорядження голови районної державної адміністрації з основної діяльності і забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних відділів, управлінь, виконкомів місцевих рад району, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян. Здійснює облік та контроль за виконанням запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації». Приймає електронну пошту, яка надходить до райдержадміністрації. Приймає електронну пошту, яка надходить до райдержадміністрації.

11) Відповідає за правильне використання та схоронність печатки відділу.

12) Забезпечує виконання плану роботи і дотримання необхідних умов праці та дотримання трудової виконавчої дисципліни працівниками відділу та належний розгляд звернень та організацію прийому громадян головою райдержадміністрації та заступниками голови райдержадміністрації.

III. ПРАВА

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації має право:

- 1) Повертати структурним підрозділам райдержадміністрації проекти розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту райдержадміністрації та Інструкції з діловодства щодо порядку підготовки документів.
- 2) Залучати спеціалістів інших підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій району незалежно від форм власності, а також фахівців для вирішення питань, що належать до компетенції відділу.
- 3) Одержувати від посадових осіб райдержадміністрації та підпорядкованих їй установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.
- 4) Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в обласній, районній держадміністраціях, районній раді та інших органах місцевого самоврядування району з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 5) Вносити голові райдержадміністрації пропозиції з питань удосконалення роботи відділу, підвищення її ефективності.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього посадових обов'язків і завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, управліннями та відділами райдержадміністрації, територіальними представництвами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади та виконкомами місцевих рад.

З посадовою інструкцією ознайомлена
С.О.Нечипорук

«23» 03 2018 року