



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату

О.Б. Гречко

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста загального відділу  
апарату райдержадміністрації

### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відповідно до положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації (далі - відділ) головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує контроль за станом реагування та дотримання виконавцями строків реалізації указів, розпоряджень і доручень Президента України, постанов, розпоряджень і доручень Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної та районної адміністрацій.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України „Про державну службу”, „Про місцеві державні адміністрації”, „Про запобігання корупції”, іншими законами України та нормативними документами, що стосуються місцевих державних адміністрацій, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами органів влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації та голови районної державної адміністрації, положенням про відділ, посадовою інструкцією, регламентом роботи районної державної адміністрації, дорученнями керівника апарату районної державної адміністрації та начальника відділу.

1.2. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації з дотриманням вимог Закону України „Про державну службу”.

1.3. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядкований начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації.

1.4. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра, бакалавра, вільно володіє державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен якісно виконувати поставлені завдання, вміти працювати з інформацією, надавати пропозиції та їх аргументувати, працювати в команді, бути відповідальним, дисциплінованим, вміти працювати в стресових ситуаціях.

1.6. Головний спеціаліст відділу повинен володіти практичними навиками застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, основними принципами роботи на комп'ютері, у роботі дотримуватись інструкції з діловодства, правил етичної поведінки державного службовця, правил внутрішнього трудового розпорядку, загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

1.7. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника та головного спеціаліста відділу в зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами виконує їх обов'язки, у разі відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу (з питань звернень громадян).

1.8. Покладання на головного спеціаліста відділу завдань, не передбачених цією посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань відділу, не допускається.

## 2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст загального відділу відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрацій законів України, постанов Верховної Ради України, актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної, районної держадміністрацій;

- готує та систематично надає структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування письмові нагадування-попередження про закінчення строків виконання документів;

- за поданням заступників голови, керівника апарату, начальників управлінь та відділів районної державної адміністрації готує проекти розпоряджень про зняття з контролю розпоряджень голови районної державної адміністрації;

- розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації та здійснення контролю за виконанням документів;

- вносить пропозиції про розгляд на засіданнях колегії райдержадміністрації питань про стан виконання документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських, селищної рад;

- за дорученням начальника загального відділу перевіряє стан виконання документів структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

### **ІІІ. ПРАВА**

Головний спеціаліст загального відділу має право:

- за дорученням голови районної державної адміністрації представляти районну державну адміністрацію в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції;

- взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підпорядкованими організаціями, державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу;

- у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від управлінь та відділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків;

- брати участь у перевірях структурних підрозділів райдержадміністрації, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством з питань, що стосуються діяльності відділу;

- вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення своєї роботи та роботи загального відділу;

- брати участь у заходах, які проводить районна державна адміністрація.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність за:

4.1. За неякісне або несвочасне виконання своїх посадових завдань та обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених законодавством України про працю.

4.2. За недостовірність даних, які представляє керівництву райдержадміністрації та несвочасне їх подання.

4.3. За недотримання у своїй роботі вимог чинного законодавства, нормативних актів, розпоряджень голови райдержадміністрації, доручень керівника апарату та начальника відділу.

4.4. За порушення правил етичної поведінки державного службовця, внутрішнього службового розпорядку, трудової дисципліни, загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.5. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. У процесі виконання покладених завдань з дотриманням меж наданих повноважень взаємодіє з обласною державною адміністрацією, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, структурними підрозділами райдержадміністрації, іншими установами і організаціями. Одержує в установленому законодавством порядку і терміни статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Взаємодія та координація роботи здійснюється через начальника відділу.

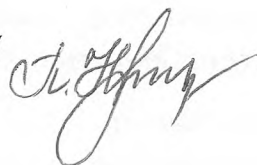
Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації



С.О. Нечипорук

ОЗНАЙОМЛЕНА:

Головний спеціаліст загального відділу  
апарату райдержадміністрації



Н.П. Добровінська