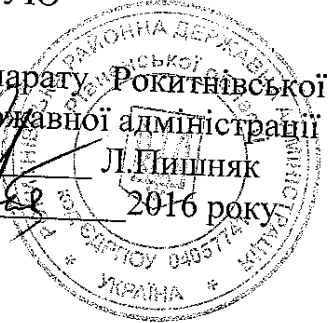


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рокитнівської
районної державної адміністрації

Л. Пишніак
20 червня 2016 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідного спеціаліста загального відділу апарату районної державної
адміністрації

I. Загальна частина

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації забезпечує разом з іншими працівниками відділу організацію діловодства в апараті районної державної адміністрації, організаційне забезпечення виконання Закону України «Про звернення громадян».

В своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства та нормативними документами щодо діяльності місцевих державних адміністрацій, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, що регулюють питання ведення діловодства, роботи із зверненнями громадян.

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації повинен мати вищу освіту не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіти державною мовою, без вимог до стажу роботи.

Підпорядкований начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Повинен знати Конституцію України, закони України, акти законодавства, що стосуються державної служби та повноважень місцевої державної адміністрації, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, акти Кабінету Міністрів України, що регулюють розвиток відповідної галузі управління, інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, 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 вільного володіння.

II. Завдання та обов'язки

Відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на