

ЗАТВЕРДЖУЮ

начальник управління з питань
містобудування та архітектури Одеської
обласної державної адміністрації -
головний архітектор Одеської області

Н.В. Беленко

«12» 10 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу регіонального розвитку та містобудівної політики управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку і містобудівної політики управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації, (далі – головний спеціаліст) здійснює роботу відділу регіонального розвитку і містобудівної політики (далі – відділ) управління з питань містобудування та архітектури Одеської обласної державної адміністрації (далі – Управління) із забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Одеської області.

1.2. Головний спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ратифікованими міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Одеської обласної ради, положенням про Управління та наказами начальника Управління, положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику управління.

1.4. Головний спеціаліст призначається на конкурсній основі і звільняється з посади наказом начальника Управління з дотримання вимог законодавства про державну службу.

1.5. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти ступеня бакалавра або молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

2. Завдання та обов'язки головного спеціаліста

Головний спеціаліст виконує такі службові обов'язки:

2.1. Здійснює ведення діловодства в Управлінні.

2.2. Забезпечує своєчасний прийом, облік, реєстрацію і контроль виконання всієї вхідної та вихідної документації в Управлінні за допомогою Автоматизованої системи управління документами «Док Проф 3».

2.3. Відповідно до резолюцій начальника Управління передає документи на виконання працівникам Управління, оформляє реєстраційні картки.

- 2.4. Веде облік проходження документальних матеріалів і доручень, здійснює контроль за строками їх виконання, видає необхідні довідки щодо зареєстрованих документів;
- 2.5. Реєструє та відправляє вихідну документацію адресатам.
- 2.6. Передає матеріали до друку, здійснює копіювання та розсилку рішень та наказів начальника Управління, інших документів.
- 2.7. Забезпечує зберігання документації та забезпечує зручний і швидкий її пошук.
- 2.8. Приймає і передає телефонограми.
- 2.9. Забезпечує організаційно-технічну підготовку нарад.
- 2.10. Забезпечує отримання та зберігання номерних бланків Одеської обласної державної адміністрації, готує звіти по їх використанню.
- 2.11. Складає зведену номенклатуру справ Управління.
- 2.12. Готує документацію для передачі в архів.
- 2.13. За дорученням начальника Управління перевіряє стан організації діловодства в Управлінні.
- 2.14. Надає методичну допомогу у вдосконаленні форм і методів роботи з документацією в структурах, підпорядкованих Управлінню.
- 2.15. Виконує інші доручення начальника Управління.

3. Головний спеціаліст повинен знати

- 3.1 Конституцію України та інші нормативно-правові акти, якими Управління керується під час виконання своєї роботи;
- 3.2 Державну політику та законодавчу базу з напряму діяльності Управління;
- 3.3. Положення й інструкції щодо ведення діловодства;
- 3.4. Порядок роботи з Автоматизованою системою управління документами «Док Проф 3»;
- 3.5. Структуру Управління;
- 3.6. Порядок контролю за проходженням службових документів і матеріалів;
- 3.7. Порядок складання номенклатури справ, описів справ постійного і тимчасового зберігання, встановленої звітності;
- 3.8. Правила етичної поведінки;
- 3.9. Правила внутрішнього службового розпорядку;
- 3.10. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки та пожежного захисту.

4. Головний спеціаліст має право:

- 4.1. За дорученням начальника Управління брати участь у нарадах, що проводяться в Управлінні, при розгляді питань, пов'язаних з діловодством;
- 4.2. Отримувати в установленому порядку від працівників Управління інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань; відповідно до своєї компетенції користуватись інформацією, документами та матеріалами органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, надісланих на адресу Управління;

4.3. Вносити на розгляд начальника Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи Управління в частині документального забезпечення його діяльності;

4.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу регіонального розвитку та містобудівної політики несе персональну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, порушення правил внутрішнього службового розпорядку органу, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, Загальних правил поведінки державного службовця.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє:

- з працівниками та структурними підрозділами Управління;
- з іншими структурними підрозділами Одеської обласної державної адміністрації;
- територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади;
- органами місцевого самоврядування;
- підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян, громадянами.

З інструкцією ознайомлений(на)

12.02.2019
(дата)

(особистий підпис)

Мисис В. Шкєра
(прізвище та ініціали)