

3.8. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників, громадян;

3.9. Безперешкодного ознайомлення з матеріалами, що стосуються його особисто, в необхідних випадках давати особисті пояснення;

3.10. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри;

3.11. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими засобами;

3.12. З метою забезпечення ефективнішої реалізації завдань і повноважень відділу у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл визначених цим положенням посадових обов'язків працівників відділу.

4. Відповідальність головного спеціаліста загального відділу

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, незбереження інформації про персональні дані особи, які стали відомі під час виконання посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та передбачених Законом України «Про державну службу» Закону України «Про запобігання корупції» обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

5. Взаємовідносини за посадою

Під час відсутності начальника загального відділу виконувати його обов'язки.

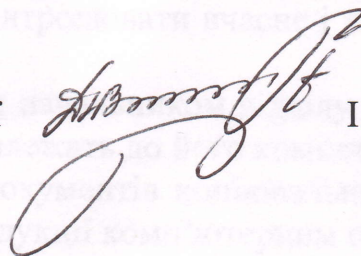
Начальник загального
відділу апарату адміністрації



М. Кшемінська

З посадовою інструкцією ознайомлена:

Головний спеціаліст загального
відділу апарату райдержадміністрації



І. Данилюк

2.5. Здійснювати облік та організовувати роботу щодо забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні райдержадміністрації.

2.6. Розробляти номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечувати здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймання документів відділів на зберігання до архівного підрозділу апарату райдержадміністрації.

2.7. Здійснювати облік та організовувати роботу архівного підрозділу апарату районної державної адміністрації, забезпечувати проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі для передачі на державне зберігання, готувати і передавати справи на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації.

2.8. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, проявляти ініціативу, творчість при виконанні службових обов'язків.

2.9. Надавати практичну допомогу у роботі консультативно-дорадчих органів.

2.10. Виконувати доручення голови районної державної адміністрації та його заступників, керівника апарату, начальника загального відділу апарату райдержадміністрації;

3. Права

Головний спеціаліст загального відділу має право:

3.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

3.2. За дорученням або погодженням із заступником голови райдержадміністрації з метою виконання службових доручень і посадових обов'язків безперешкодно відвідувати місцеві органи виконавчої влади, інші державні органи, підприємства, установи і організації, органи місцевого самоврядування, безплатно одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу;

3.3. Бути присутнім в установленому порядку на засіданнях колегії райдержадміністрації, нарадах та інших заходах, які проводяться в районній державній адміністрації, інших державних органах, підприємствах, установах і організаціях, органах місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу; брати участь у розгляді питань в межах своїх повноважень;

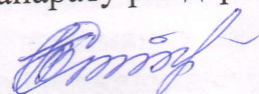
3.4. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, досвіду роботи, якості виконання посадових обов'язків та стажу державної служби;

3.5. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством;

3.6. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх службових обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством;

3.7. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу;

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник керівника апарату -
начальник відділу персоналу
апарату райдержадміністрації



С. Олексійчук

11 квітня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ АПАРАТУ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальні положення

1.1. Призначається та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації.

1.2. На посаду головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації призначається особа, яка відповідає вимогам, встановленим Законом України «Про державну службу», вільно володіє державною мовою та здобув ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра.

1.3. Безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації.

1.4. Головний спеціаліст загального відділу апарату адміністрації у своїй діяльності керується Конституцією України, законами та іншими правовими актами Верховної Ради України, актами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, райдержадміністрації, Регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з питань діловодства, а також Положенням про загальний відділ райдержадміністрації.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації зобов'язаний:

2.1. Планувати свою роботу, контролювати вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів.

2.2. Періодично звітувати перед начальником відділу про виконання планів роботи, стан справ з питань, що належать до його компетенції.

2.3. Проводити розмноження документів копіювально-розмножувальними роботами та виготовлення друкованої продукції комп'ютерним способом.

2.4. Здійснювати організацію та контроль за вчасністю розгляду звернень громадян.