

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Наталія КАРНАУХ

11.09.2019

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи апарату
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації бере участь в організаційному забезпеченні діяльності районної державної адміністрації, забезпечує дотримання діловодства та організацію роботи із зверненнями громадян у райдержадміністрації.

2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи (далі - відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації. Призначення на посаду головного спеціаліста відділу організаційної роботи здійснюється за результатами конкурсу, або шляхом переведення з рівнозначної посади державної служби – за рішенням керівника державної служби.

3. Згідно ст. 6,39 Закону України “Про державну службу” посада головного спеціаліста відділу організаційної роботи віднесена до категорії „В”, і може бути присвоєно 6,7,8,9 ранги.

4. Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи апарату районної державної адміністрації.

5. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією і законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про Державну службу», «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Національного агентства України з питань державної служби, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації, Положенням про відділ організаційної роботи апарату районної державної адміністрації, Положенням про здійснення контрольної діяльності та роботу з документами в районній державній адміністрації, інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації та цією інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, методичні рекомендації Національного агентства України з питань Державної служби, Закони України “Про звернення громадян”, «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», документи вище стоячих органів з питань ведення діловодства, доступу до публічної інформації, Положення про апарат райдержадміністрації, Регламент районної державної адміністрації, інструкцію з діловодства у апараті, управліннях, відділах районної державної адміністрації, загальні правила поведінки державного службовця, правила ділового етикету, ділову мову та володіти державною мовою,

правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері.

6. Кваліфікаційні вимоги. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою освітою ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

7. Обов'язки головного спеціаліста на час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконує інший головний спеціаліст відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

II. Завдання та обов'язки головного спеціаліста

1. Забезпечує протоколювання засідань нарад при голові райдержадміністрації, контроль за виконанням наданих доручень.

2. Надає право запитувачам робити виписки з документів чи їх копій, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо.

3. Надає інформацію про особу безперешкодно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом.

4. Вживає заходи щодо створення умов для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями.

5. Проводить необхідний аналіз роботи діловодних служб, надає методичну допомогу в організації роботи по веденню діловодства структурним підрозділам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам селищної, сільської рад.

6. Забезпечує культуру діловодства в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

7. Забезпечує правильне використання і збереження матеріальних цінностей апарату райдержадміністрації.

8. Забезпечує проходження документів в установі: приймає кореспонденцію, здійснює попередній розгляд документів.

9. Забезпечує правильне складання та оформлення службових документів.

10. Здійснює відмітки про постановку на контроль, про направлення документа до справи.

11. Передає необхідну кількість копій з аркушем розсилки секретарю керівника для відправлення вихідної кореспонденції.

12. Складає описи справ, готує документи до зберігання в установі та до передачі в архів, складає номенклатуру справ в діловодстві установи.

13. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

14. Оформляє протоколи засідань експертної комісії райдержадміністрації.

15. Організовує роботу з документами, що містять службову інформацію в апараті райдержадміністрації, контролює дотримання Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в райдержадміністрації. Веде протоколи постійно діючої комісії з питань роботи із службовою інформацією в райдержадміністрації.

16. Організовує попередній запис громадян на особистий прийом до голови райдержадміністрації згідно з затвердженим графіком прийому.

17. Забезпечує у дні прийому громадян кваліфіковану добірку матеріалів по питаннях, матеріали по їх розгляду, висновки та ін..

18. Всебічно вивчає проблеми, з якими громадяни передбачають звернутися на особистому прийомі до керівництва райдержадміністрації у попередньому розгляді вказаних проблем у відділах апарату райдержадміністрації, у відділах та управліннях райдержадміністрації, інших установах і організаціях, до відання яких належить їх розгляд і вирішення.

19. Забезпечує відповідно до діючого законодавства України позачерговий прийом (у дні прийому) інвалідів Другої світової війни і громадян, що мають заслуги перед Батьківщиною, а також тих громадян, питання яких вже розглядалися на місцях (на підприємствах, організаціях, установах, виконкомках місцевих рад, управліннях райдержадміністрації та відділах апарату райдержадміністрації з рішеннями яких громадяни не згодні або які не вирішили їх питання у межах своєї компетенції).

20. Контролює додержання графіка особистого прийому громадян в райдержадміністрації, про факти зриву особистих прийомів інформує голову райдержадміністрації та його заступника.

21. Забезпечує ведення чіткої організації діловодства по роботі із зверненнями громадян в райдержадміністрації згідно вимог інструкції по діловодству.

22. Веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до райдержадміністрації.

23. Здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян та розпоряджень, прийнятих по пропозиціях, заявах і скаргах громадян.

24. Аналізує і узагальнює пропозиції, заяви громадян, що надійшли до райдержадміністрації, доповідає дані аналізу керівництву, готує звіти до облдержадміністрації.

25. Здійснює перевірки стану роботи із зверненнями в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомках селищної, сільської рад, на підприємствах, в установах, організаціях, надає методичну допомогу з цих питань.

26. Здійснює облік бланків суворої звітності.

27. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови райдержадміністрації та інших службових документів з організації забезпечення доступу до публічної інформації.

28. Бере участь у опрацюванні документів, що надходять до райдержадміністрації, підготовці до них аналітичних, довідкових та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

29. Бере участь у нарадах, засіданнях колегій, інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації, готує аналітичний, довідковий матеріал.

30. Головний спеціаліст повинен шанобливо ставитися до громадян, керівників та співробітників, дотримуватися високої культури спілкування; постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію.

31. Дотримується правил внутрішнього службового розпорядку.

32. Виконує інші доручення.

III. Права

1. Головний спеціаліст відділу має право:

залучати у встановленому порядку за погодженням з його керівниками окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються його компетенції;

одержувати в установленому порядку від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ і організацій незалежно від їх форм власності інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків, статистичні та оперативні дані, звіти, довідкові матеріали, з питань, що стосуються компетенції відділу;

за згодою керівництва надавати необхідну методичну, практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації та виконкомам селищної, сільських рад у розв'язанні питань, що стосуються компетенції відділу;

повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог;

брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва райдержадміністрації;

вносити керівництву райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу організаційної роботи апарату райдержадміністрації з питань, що стосуються його діяльності.

IV. Відповідальність

1. Головний спеціаліст відділу несе відповідальність у межах, визначених чинним законодавством України, за:

недотримання встановленого порядку роботи з документами;

порушення внутрішнього службового розпорядку.

неналежне виконання чи невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією;

порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємодія

1. Головний спеціаліст відділу за характером діяльності взаємодіє:

з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів селищної, сільської рад – з питань роботи з документами, із зверненнями громадян, подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях;

з начальником юридичного відділу апарату райдержадміністрації – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів.

Заступник керівника апарату,
начальник відділу організаційної
роботи апарату райдержадміністрації

Наталя МАЛОВА

УЗГОДЖЕНО

В.о. начальника
юридичного
відділу

(підпис) Ковалчук М.В. 11 09 2019 р.
(ПІБ)

Начальник відділу
кадрової роботи

(підпис) Новоселюк М.І. 11 09 2019 р.
(ПІБ)

З інструкцією
ознайомлений

(підпис) Сахов О.О. 11 09 2019 р.
(ПІБ)