

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації



О. НЕЗДЮР

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи,
документально – комп'ютерного забезпечення та контролю
управління адміністративно – організаційної роботи
Департаменту агропромислового розвитку
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, документально - комп'ютерного забезпечення та контролю (далі – Відділ) управління адміністративно – організаційної роботи (далі – Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. У межах своїх повноважень організовує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями та підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.4. Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядження і доручення голови обласної державної адміністрації, накази директора Департаменту, Положення про Департамент, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації, трудове законодавство; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями законодавства стосовно реалізації державної політики з питань розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації та роботи з документами.

Стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Особистісні якості головного спеціаліста Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

1.6. Заміщує у разі відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) головного спеціаліста Відділу, відповідального за організацію доступу до публічної інформації та документообігу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

- 2.1. веде реєстрацію та облік звернень громадян у відповідному журналі;
- 2.2. готує щоквартальні аналітичні довідки про стан роботи із зверненнями громадян;
- 2.3. готує щорічні довідки про стан роботи із зверненнями громадян;
- 2.4. готує проекти наказів директора Департаменту щодо покращення роботи із зверненнями громадян;
- 2.5. формує у справи та забезпечує зберігання документів щодо розгляду звернень громадян;
- 2.6. здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом звернень громадян працівниками Департаменту та готує відповідну інформацію з цих питань;
- 2.7. інформує начальника Відділу, начальника Управління та директора Департаменту (в разі потреби) про хід роботи зі зверненнями громадян;
- 2.8. веде прийом та передачу оперативних розпоряджень, вказівок, здійснює необхідну обробку та реєстрацію вихідної кореспонденції;
- 2.9. опрацьовує документи з обмеженим доступом;
- 2.10. готує проекти наказів директора Департаменту щодо питань, які відносяться до компетенції Відділу;
- 2.11. веде прийом та передачу оперативних розпоряджень, доручень, здійснює необхідну обробку вхідної кореспонденції;
- 2.12. розробляє пропозиції по удосконаленню системи обліку звернень громадян, що надходять до Департаменту, вживає заходи по забезпеченню працівників структурних підрозділів Департаменту, відповідальних за реєстрацію звернень громадян, необхідними інструктивними та довідковими матеріалами;
- 2.13. здійснює систематичний контроль за своєчасним розглядом звернень громадян структурними підрозділами Департаменту відповідно до чинного законодавства та вживає заходів щодо покращення цієї роботи;

2.14. здійснює реєстрацію запитів на інформацію, що надходять до Департаменту;

2.15. зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. брати участь у перевірці дотримання встановлених правил роботи з документами у структурних підрозділах Департаменту;

3.2. повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення вимог ЄДСД та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та інших підрозділів Департаменту з питань діловодства і контролю виконання документів;

3.4. у встановленому порядку запитувати та отримувати від посадових осіб Департаменту, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3.5. за дорученням керівництва, представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, передбачених посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. іншими структурними підрозділами Департаменту;

5.2. обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;

5.4. структурними підрозділами Міністерством аграрної політики та продовольства України;

5.4. районними державними адміністраціями та їх структурними підрозділами.

Начальник відділу організаційної роботи, документально - комп'ютерного забезпечення та контролю



С. РУДЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

04.11.2019 *[Signature]* Ю. Замаяк