

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу
апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

Посада головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - відділ) згідно зі статтею 6 Закону України «Про державну службу» відноситься до категорії «В» посад державних службовців.

Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації (далі - апарат) згідно із законодавством про державну службу.

Головний спеціаліст відділу безпосередньо підпорядковується начальнику відділу.

На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державною уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (далі - ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, розпорядженнями голови райдержадміністрації - керівника районної військово-цивільної адміністрації (далі - голова), зокрема Регламентом Попаснянської районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення їх державної реєстрації, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Головний спеціаліст відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються державної служби, райдержадміністрації, відділу;
- 2) Порядок підготовки та внесення на розгляд проектів розпоряджень голови, нормативно-правових актів на державну реєстрацію, наказів керівника апарату граматичні та стилістичні норми сучасної української мови, техніку вичитування документів, технічні правила набору тексту, державні стандарти щодо термінології, одиниць виміру, умовних скорочень;
- 3) основи державного управління;
- 4) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 5) правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту;
- 6) основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

Головний спеціаліст відділу у разі відсутності начальника відділу, виконує його обов'язки.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) бере участь у реалізації засад державної мовної політики;
- 2) здійснює перевірку проектів розпоряджень голови, листів за його підписом, наказів керівника апарату, створених структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, з метою забезпечення графічної та лексичної однаковості різних елементів тексту, усунення орфографічних і пунктуаційних помилок, додержання технічних правил набору, виявляє недоліки змістовного і стилістичного характеру, неправильну розбивку тексту на абзаци тощо;
- 3) під час опрацювання документів перевіряє їх комплектність, правильність написання й уніфікації термінів, символів, одиниць виміру, умовних скорочень та візує їх, у разі виправлення всіх зауважень згідно з встановленими вимогами;
- 4) узгоджує з виконавцем документа виявлені стилістичні, орфографічні та пунктуаційні помилки й неточності;
- 5) надає методичну і практичну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату щодо оформлення документів;
- 6) надає консультації працівникам структурних підрозділів районної держадміністрації та її апарату з ведення діловодства;
- 7) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, що стосуються діяльності відділу, апарату;
- 8) здійснює координацію та методичне керівництво роботи зі зверненнями громадян, вживає заходів щодо неухильного виконання норм закону «Про звернення громадян» та забезпечує контроль за упорядкуванням роботи зі зверненнями громадян в райдержадміністрації;
- 9) проводить співбесіди з громадянами, реєструє надані ними письмові заяви і скарги. Інформує начальника відділу й особу, яка веде особистий прийом,

про зміст піднятих заявником питань;

10) контролює дотримання виконавцями термінів розгляду звернень громадян;

11) забезпечення оформлення справ та зняття з контролю звернень та передає голові райдержадміністрації для прийняття остаточного рішення;

12) реалізує державну політику електронного документообігу;

13) забезпечує функціонування системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (версія 2.0) з метою створення єдиного інформаційного простору для реєстрації, приймання, аналізу та зберігання документів органів виконавчої влади із застосуванням електронного цифрового підпису;

14) реєструє розпорядження голови й накази керівника апарату, контролює дотримання розробниками вимог Регламенту, забезпечує їх збереження та оперативний пошук;

15) формує та перевіряє правильність спрямування документів до справ, комплектує архів, здійснює підготовку документів до передачі в Архівний відділ райдержадміністрації;

16) готує оперативні та щоквартальні звіти з питань документообігу, роботи відділу, розпоряджень голови та наказів керівника апарату, інформацію щодо стану роботи зі зверненнями громадян;

17) веде протоколи засідань колегії райдержадміністрації, забезпечує їх облік і збереження;

18) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

Відповідно до покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

1) готувати проекти запитів на отримання в установленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, громадських об'єднань інформацію і довідкові матеріали з питань, що належать до сфери діяльності відділу;

2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

3) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням вимог Регламенту, Інструкції, Українського правопису, ДСТУ 4163-2003 тощо;

4) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил етичної поведінки та інше порушення службової дисципліни - дисциплінарну - в межах, визначених

чинним законодавством про працю та Законом України «Про державну службу»;

2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - в межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

Діяльність головного спеціаліста відділу підлягає щорічному оцінюванню на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених з урахуванням посадових обов'язків, дотримання ним Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, обласною державною адміністрацією, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



В.І.ДАНИЛЕНКО