

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **секретаря голови загального відділу апарату райдержадміністрації**

1. Загальна частина

Секретар загального відділу апарату райдержадміністрації (далі - відділ) призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації (далі — апарат) у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

Секретар відділу підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

На посаду секретаря відділу призначається особа, яка:

- 1) має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, без вимог до стажу роботи;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності секретар відділу керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність райдержадміністрації, відділу, та цією посадовою інструкцією.

Секретар відділу повинен знати:

- 1) Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності райдержадміністрації, відділу;
- 2) загальні правила етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування;
- 3) організацію діловодства та ведення архівної справи;
- 4) стандарти системи організаційно-розпорядчої документації;
- 5) правила друкування ділових листів з використанням типових форм;

- 6) основи законодавства про працю;
- 7) правила і норми охорони праці, протипожежного захисту;
- 8) основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби.

Секретар відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Секретар відділу:

- 1) здійснює організаційно-технічне забезпечення діяльності голови (першого заступника, заступника голови) (далі — керівництво);
- 2) бере участь в організації ділових зустрічей за участю керівництва, прийому співробітників райдержадміністрації та інших відвідувачів;
- 3) працює з електронними реєстраційно-контрольними картками вхідних документів, вносить до них інформацію щодо виконання доручень керівництва;
- 4) відповідає за своєчасне відправлення, доведення матеріалів до виконавців згідно з резолюціями керівництва;
- 5) здійснює приймання, реєстрацію та облік телефонограм, що надходять керівництву, аналізує інформацію;
- 6) здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції;
- 7) бере участь у підготовці проектів інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних із роботою відділу;
- 8) за дорученням керівництва взаємодіє з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату;
- 9) здійснює діловодство, забезпечує збирання, оброблення і подання інформації та матеріалів керівництву;
- 10) організовує проведення телефонних переговорів керівництва, записує за його відсутності одержану інформацію, своєчасно доводить її до відома керівництва;
- 11) організовує приймання відвідувачів керівництвом;
- 12) бере участь у підготовці та реалізації планів роботи відділу;
- 13) виконує інші обов'язки, що випливають із покладених на відділ завдань.

3. Права

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

- 1) одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату інформацію про хід виконання доручень, наданих керівництвом;
- 2) повертати на доопрацювання документи, оформлені з порушенням Регламенту та Інструкції;
- 3) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

Секретар відділу несе відповідальність за:

- 1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни — дисциплінарну — в межах, визначених чинним законодавством про працю;
- 2) правопорушення, скоєні в процесі виконання посадових обов'язків, - у межах, визначених адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- 3) завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним законодавством.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Секретар відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Начальник відділу



В.І.ДАНИЛЕНКО