

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної
адміністрації

В.Гунчик

"25" травня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу фінансово-економічної та організаційної
діяльності управління екології та природних ресурсів
облдержадміністрації

Загальні положення

Основна мета діяльності головного спеціаліста відділу фінансово-економічної та організаційної діяльності – забезпечення виконання завдань, визначених положенням про відділ.

Підпорядкований безпосередньо заступнику начальника управління – начальнику відділу та заступнику начальника відділу.

У своїй діяльності керується Конституцією, Законами України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, “Про очищення влади”.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання законодавчих актів, що регламентують діяльність відділу: “Про охорону навколишнього природного середовища”, “Про екологічний аудит”, “Про звернення громадян” та “Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади”, Положенням про відділ, управління та цією посадовою інструкцією. Вміння якісно виконувати поставлені завдання та досягнення кінцевих результатів, вміння працювати в команді, здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп’ютерне обладнання та працювати з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel), бути відповідальним, уважним до деталей, креативним та ініціативним.

У разі тимчасової відсутності обов’язки виконує інший головний спеціаліст відділу, згідно розподілу та заміщує на час відсутності іншого головного спеціаліста відділу.

Завдання та обов’язки

- здійснює контроль за своєчасністю термінів виконання документів працівниками управління;
- організовує своєчасне отримання, проходження та належне оформлення документів;

- виконує реєстрацію одержаної та/або відправленої кореспонденції, у тому числі кореспонденції для службового користування. Має право працювати з документами з грифом «ДСК»;
- веде облік листків тимчасової непрацездатності;
- здійснює контроль за своєчасним приходом на роботу;
- реалізовує вимоги Закону України «Про запобігання корупції» як уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції;
- веде таблицю обліку використання робочого часу;
- розробляє проекти наказів з основної діяльності, відрядження працівників управління;
- організовує роботу із зверненнями громадян;
- організовує та надає інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- складає номенклатуру справ. Систематизує, зберігає справи відповідно до затвердженої номенклатури;
- відповідає за напрямки робіт з архівної справи;
- надає методичну допомогу у веденні документації;
- забезпечує своєчасне розмноження службових документів;
- організовує відправку пошти;
- підвищує кваліфікаційний рівень шляхом самоосвіти;
- здійснює прийняття, відправки електронних листів з офіційної пошти «ГНЕ ВАТ», «Аскод»;
- зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії;
- виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління – начальника відділу та заступника начальника відділу.

Права

Головний спеціаліст має право:

- за дорученням керівництва представляти інтереси управління в інших установах при розгляді питань, що належать до його компетенції.
- запитувати та отримувати від посадових осіб інших органів виконавчої влади інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
- вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи.
- брати участь у нарадах, зборах, засіданнях у керівництва з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками;
- перевіряти у структурних підрозділах управління дотримання строків виконання документів та здійснювати контроль за виконанням працівниками розпорядку дня.

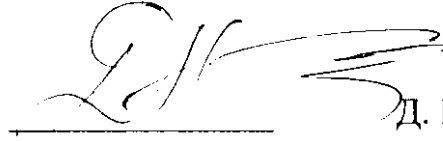
Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

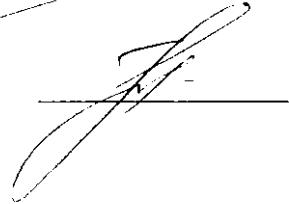
У межах своїх повноважень взаємодіє з іншими відділами управління, відділу апарату облдержадміністрації, райдержадміністраціями, структурними підрозділами облдержадміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

Начальник



Д. Новохатський

Заступник начальника управління –
начальник відділу



В. Тимошук

З інструкцією ознайомлена



Т. Фесик

03.01.2018

С.Ш.Л.

Шевчук С.В.

