

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Бобринецької  
районної державної адміністрації**

*Г. Карпова*  
**Г. КАРПОВА**  
„07” листопада 2018 року

**Посадова інструкція  
головного спеціаліста загального відділу апарату  
районної державної адміністрації**

**Загальні положення**

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі-головний спеціаліст) безпосередньо підпорядкований начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації у порядку, визначеному Законом України “Про державну службу”.

У своїй діяльності керується Конституцією України, актами законодавства, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють діяльність відповідних сфер управління, стосуються державної служби та районної державної адміністрації, Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, регламентом районної державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в районній державній адміністрації, основами архівних справ, Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта, ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Головний спеціаліст повинен вміти працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, досконало володіти державною мовою, правила техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

**Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації:

1) здійснює щоденне ведення Системи обліку публічної інформації, що є у володінні районної державної адміністрації (листи, інформації, накази, розпорядження тощо);

2) опрацьовує документи з грифом обмеженого доступу “Для службового користування”;

3) забезпечує реєстрацію та облік відповідей на запити юридичних осіб на публічну інформацію, які надходять до районної державної адміністрації;

4) забезпечує реєстрацію та облік вхідних документів, які надходять до районної державної адміністрації;

5) забезпечує вжиття заходів щодо єдиного порядку роботи з документами в районній державній адміністрації;

6) здійснює контроль за правильністю користування документами в районній державній адміністрації, готує довідки, інформації з питань діловодства;

7) розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації роботи з документами;

8) розробляє заходи, спрямовані на удосконалення діловодства;

9) бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів з грифом обмеженого доступу "Для службового користування" районної державної адміністрації;

10) виконує окремі доручення, пов'язані з функціонуванням відомчого архіву апарату районної державної адміністрації;

11) засвідчує копії розпоряджень голови райдержадміністрації, інших документів за підписом керівництва райдержадміністрації з проставленням великої круглої печатки без зображення Державного Герба України "Загальний відділ" у період відсутності начальника відділу;

12) відповідає за здійснення обміну електронними документами, підписаними електронною цифровою печаткою, у період відсутності відповідальної особи за отримання та використання електронного цифрового підпису в районній державній адміністрації.

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації виконує інші завдання, доручення голови районної державної адміністрації, заступників голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації та начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації.

Виконує обов'язки начальника відділу на час його тимчасової відсутності у зв'язку із відпусткою чи іншими причинами.

## Права

Має право:

1) вносити пропозиції начальнику відділу щодо удосконалення роботи;

2) брати участь у перевірках і семінарах, що проводяться в органах виконавчої влади для удосконалення організації роботи;

3) перевіряти і контролювати стан ведення діловодства у відділах, управліннях, службах та виконавчих комітетах сільських рад;

4) брати участь у засіданнях сесій районної ради, нарадах і інших заходах, які проводяться в районі;

5) вивчати, узагальнювати і поширювати нові форми і методи роботи з документами в апараті районної державної адміністрації, структурних підрозділах районної державної адміністрації та виконавчих комітетах сільських рад району;

б) надавати допомогу в організації та проведенні навчання з питань ведення діловодства з працівниками апарату районної державної адміністрації, керівниками структурних підрозділів районної державної адміністрації та головами виконавчих комітетів сільських рад району.

### Відповідальність

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

### Взаємодія

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації взаємодіє з начальником загального відділу апарату районної державної адміністрації, керівником апарату районної державної адміністрації, начальниками, спеціалістами структурних підрозділів апарату та районної державної адміністрації.

Начальник загального відділу  
апарату районної державної адміністрації



Л. ХОРУЖА

З інструкцією ознайоmlена:

Головний спеціаліст загального відділу  
апарату районної державної адміністрації



Я. ЯРЕМЕНКО

„07” листопада 2018 року

02.09.2019р.  Тердуч М.М.