

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління інфраструктури  
та промисловості Рівненської  
облдержадміністрації



Федір МИСЮРА

2019 року

### **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **провідного спеціаліста відділу транспорту управління** **інфраструктури та промисловості Рівненської облдержадміністрації** **Потаковської Тетяни Іванівни**

#### **1. Загальні положення**

Провідний спеціаліст відділу транспорту управління інфраструктури та промисловості облдержадміністрації (далі – провідний спеціаліст) забезпечує виконання робіт, які покладаються на відділ транспорту.

В своїй роботі керується Конституцією України, актами законодавства, що стосуються державної служби; Указами Президента України; постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; основами управління та права; Положенням про управління інфраструктури та промисловості Рівненської обласної державної адміністрації; інструкціями діловодства; правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці і протипожежного захисту.

Повинен знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, вільно володіти державною мовою.

Провідний спеціаліст відділу транспорту є державним службовцем, призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління інфраструктури та промисловості Рівненської облдержадміністрації. Вступ на державну службу здійснюється шляхом призначення на посаду державної служби за результатами конкурсу.

Провідний спеціаліст повинен мати вищу освіту за освітньо - кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра.

#### **2. Завдання та обов'язки**

Організовує роботу з документами у відповідності з чинним законодавством.

Веде діловодство в управлінні. Несе відповідальність щодо дотримання Інструкції з діловодства в управлінні.

Складає зведену номенклатуру справ управління. Відповідає за ведення архіву управління, зберігання документів постійного зберігання та з особового складу, а також підготовку справ для передачі до Державного архіву Рівненської області.

Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію та відправляє вихідну, веде реєстраційну картотеку. Забезпечує контроль за терміном виконання службових документів, поставлених на контроль та оперативне доведення до виконавців розпоряджень, доручень та наказів начальника управління.

Відповідальна за реєстрацію (вхідну – вихідну кореспонденцію з грифом "ДСК"), ведення обліку документів з грифом "Для службового користування".

Відповідальна за організацію в управлінні роботи по доступу до публічної інформації, надання відомостей про вхідну та вихідну публічну інформацію.

Відповідальна за забезпечення оновлення наборів даних та їх публікацію на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на офіційному вебпорталі.

Відповідальна за документальне та організаційне супроводження впровадження внутрішнього контролю, узагальнення інформації в управлінні інфраструктури та промисловості.

Отримує і розподіляє між відділами підписну поштову кореспонденцію (газети, журнали, статистичні зведення).

Несе відповідальність за роботу із зверненнями громадян, зокрема за своєчасну реєстрацію та надходження до працівників управління відповідно до розподілу функціональних повноважень звернення громадян, що надходять на телефонну «гарячу лінію» облдержадміністрації, урядову телефонну «гарячу» лінію та телефонну «гарячу лінію» управління інфраструктури та промисловості; за внесення інформації про документи до системи обліку публічної інформації Рівненської облдержадміністрації; здійснює контроль за надходженням звернень та взаємодією з Рівненським обласним контактним центром, дотримується вимог ведення журналу обліку особистого прийому громадян та журналу реєстрації запитів громадян на отримання публічної інформації в управлінні.

Провідний спеціаліст відділу: .

бере участь у:

- вивченні фінансово-господарської діяльності підприємств транспорту;
- визначенні потреб області в перевезеннях пасажирським транспортом;
- створенні належних умов для доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів фізичного оточення та транспорту загального користування для перевезення пасажирів;
- розробленні проектів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, у визначених законом випадках - проектів нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень;
- підготовці аналітичних матеріалів щодо стану і тенденцій розвитку галузі транспорту, пропозицій для включення до проектів державних і регіональних програм розвитку транспорту;
- внесенні пропозицій щодо вдосконалення маршрутної мережі міжміських та приміських внутрішньообласних автобусних маршрутів загального користування,



- підготовці пропозицій щодо впровадження нових систем організації пасажирських перевезень на автомобільному та залізничному транспорті.
- дотримується:
- правил внутрішнього трудового розпорядку.

### 3. Права

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо поліпшення ведення діловодства, обліку та контролю документів у відповідності з посадовими обов'язками.

Здійснювати контроль за термінами виконання документів, що знаходяться на контролі та вимагати від працівників управління виконання встановлених правил роботи із документами, перевіряти дотримання вимог законодавства із цих питань.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. Здійснювати інші повноваження, передбачені діючими нормативно-правовими актами.

### 4. Відповідальність

Несе відповідальність:

- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця;
- за порушення законодавства про державну службу, правил внутрішнього розпорядку;
- за збереження державної таємниці, а також іншої інформації, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню.

### 5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Провідний спеціаліст відділу взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з питань, що належать до його компетенції.

За погодженням заступника начальника управління - начальника відділу транспорту розробляє та надає у встановлені терміни проекти документів.

Підпорядкований начальнику управління інфраструктури та промисловості облдержадміністрації.

З посадовою інструкцією  
ознайомлений  
"01" *листопада* 2019 р.



---

Т.ПОТАКОВСЬКА

Заступник начальника управління –  
начальник відділу транспорту управління  
інфраструктури та промисловості  
облдержадміністрації



---

В. ХАРКОВЕЦЬ