

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 ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра;
- 2) вільно володіє державною мовою.

У своїй діяльності головний спеціаліст відділу керується Конституцією України і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, Державної уніфікованою системою документації «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів» 4163-2003 (ДСТУ 4163-2003), розпорядженнями голови облдержадміністрації - керівника обласної військово-цивільної адміністрації, Регламентом Марківської районної державної адміністрації (далі - Регламент), Інструкцією з діловодства районній державній адміністрації (далі - Інструкція), наказами керівника апарату, зокрема Положенням про відділ, а також Порядком подання нормативно-правових актів на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Луганській області та проведення 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) основи державного управління.

Головний спеціаліст відділу за дорученням начальника відділу виконує обов'язки відсутнього працівника відділу.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст відділу:

- 1) забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права громадян звернення до органів державної влади та місцевого самоврядування;
- 2) реєструє в установленому чинним законодавством порядку пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги, які надійшли до райдержадміністрації, а також подані під час особистого (у тому числі виїзного) прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;
- 3) забезпечує розгляд пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), які надійшли до райдержадміністрації, та організацію особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку;
- 4) співпрацює з ДУ «Луганський обласний контактний центр» з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 5) здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату щодо розгляду письмових звернень громадян, виїзні перевірки стану їх виконання;
- 6) готує документи на засідання комісії з питань розгляду звернень громадян районної держадміністрації, оформлює протоколи і матеріали, забезпечує їх зберігання;
- 7) організовує та забезпечує роботу комісії з питань розгляду звернень громадян районної держадміністрації;
- 8) підготовка документів на розгляд комісії з питань надання грошової допомоги за рахунок коштів місцевого бюджету районної держадміністрації, оформлення протоколів, а також інших документів, забезпечення зберігання документів і матеріалів, які пов'язані з проведенням засідань комісії;
- 9) надає методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, з питань приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу звернень громадян, їх особистого прийому;
- 10) здійснює виїзні перевірки стану виконання доручень. налагоджує

- 12) готує статистичні звіти про стан роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації (щомісяця, щокварталу); забезпечує своєчасну підготовку річних звітів;
- 13) здійснює контроль за веденням автоматизованої інформаційно-аналітичної системи «Звернення» у відділі;
- 14) забезпечує формування справ звернень громадян;
- 15) забезпечує відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднення на офіційному сайті райдержадміністрації інформації про роботу зі зверненнями громадян та результати вирішення порушених у них питань, графіки особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;
- 16) організовує розроблення проектів розпоряджень голови, наказів керівника апарату, доповідних записок та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 17) забезпечує ведення діловодства у відділі;
- 18) реалізує державну політику електронного документообігу;
- 19) реєструє розпорядження голови й накази керівника апарату, контролює дотримання розробниками вимог Регламенту, забезпечує їх збереження та оперативний пошук;
- 20) організовує своєчасне доведення до виконавців доручень, розпоряджень голови, наказів керівника апарату;
- 21) бере участь у складанні та оновленні номенклатури справ відділу;
- 22) надає методичну та практичну допомогу працівникам структурних підрозділів райдержадміністрацій, органів місцевого самоврядування з питань ведення діловодства;
- 23) бере участь у розробленні організаційно-методичних документів, квартальних планів відділу та проектів розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 24) реєстрація та облік запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є районна державна адміністрація;
- 25) складання протоколів загальних нарад голови райдержадміністрації з керівниками організацій, установ та підприємств та їх зберігання;
- 26) виконує інші обов'язки, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. Права

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

- 1) вносити в установленому порядку начальнику відділу пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та райдержадміністрації;
- 2) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, апарату, органів місцевого самоврядування, підприємств,

виконання покладених на відділ завдань;

3) брати участь у перевірках стану дотримання вимог чинного законодавства з питань розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;

4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації;

5) повертати виконавцям документи на доопрацювання, підготовлені з порушенням Регламенту Марківської райдержадміністрації, Інструкції та ДСТУ 4163-2003.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність за:

1) невиконання або неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення етики поведінки та інші 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, - у 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, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

Т.в.о. начальника загального
відділу апарату райдержадміністрації



І С А Н Ц Я