

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Департаменту
агропромислового розвитку
Харківської обласної державної
адміністрації



О. Нездюр
О. НЕЗДЮР

04 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи,
документально – комп'ютерного забезпечення та контролю
управління адміністративно – організаційної роботи
Департаменту агропромислового розвитку
Харківської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, документально - комп'ютерного забезпечення та контролю (далі – Відділ) управління адміністративно – організаційної роботи (далі – Управління) Департаменту агропромислового розвитку Харківської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) призначається на посаду та звільняється з посади директором Департаменту у порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.2. Головний спеціаліст Відділу підпорядковується безпосередньо начальнику Відділу.

1.3. У межах своїх повноважень організовує виконання законодавчих та нормативних актів, здійснює контроль за їх виконанням організаціями та підприємствами усіх форм власності, що належать до агропромислового комплексу області.

1.4. Повинен знати: Конституцію України; закони України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», нормативні документи, що стосуються державної служби та діяльності Департаменту, Укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, накази Міністерства аграрної політики та продовольства України, розпорядження і доручення голови обласної державної адміністрації, накази директора Департаменту, Положення про Департамент, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; основи державного управління; методи контролю рішень та доручень; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній

адміністрації, трудове законодавство; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.5. Спеціальні вимоги до посади: вища освіта за освітнім ступенем молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку. Досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет. Володіння знаннями законодавства стосовно реалізації державної політики з питань розгляду звернень громадян, доступу до публічної інформації та роботи з документами.

Стажу роботи (тривалість у роках, у тому числі на посадах певної категорії) не потребує.

Особистісні якості головного спеціаліста Відділу повинні відповідати вимогам, згідно з формами спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад категорії «В» державної служби.

1.6. Заміщує начальника Відділу в період його відсутності з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо).

2. Завдання, обов'язки та повноваження

Головний спеціаліст Відділу:

2.1. веде реєстрацію та облік вхідних документів у журнальній, картковій та електронній системах;

2.2. готує проекти наказів директора Департаменту щодо питань, які відносяться до компетенції Відділу;

2.3. здійснює систематичний контроль за своєчасним виконанням контрольних документів та готує відповідну інформацію з цих питань;

2.4. інформує начальника Відділу, начальника Управління та директора Департаменту (в разі потреби) про хід виконання контрольних документів;

2.5. веде прийом та передачу оперативних розпоряджень, доручень, здійснює необхідну обробку вхідної кореспонденції;

2.6. розробляє пропозиції по удосконаленню системи обліку документів, вживає заходи по забезпеченню працівників структурних підрозділів Департаменту, відповідальних за реєстрацію вхідних документів, необхідними інструктивними та довідковими матеріалами;

2.7. здійснює систематичний контроль за веденням обліку документів у структурних підрозділах Департаменту та вживає заходів щодо покращення цієї роботи;

2.8. узагальнює надані керівниками структурних підрозділів Департаменту та надає до організаційного відділу обласної державної адміністрації пропозиції Департаменту до плану роботи Харківської обласної державної адміністрації на тиждень, місяць, квартал, рік та інформацію щодо їх виконання;

2.9. забезпечує передачу в установленому порядку та визначені строки до Управління забезпечення доступу до публічної інформації Харківської обласної

державної адміністрації інформації, яка, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», є публічною, крім інформації з обмеженим доступом;

2.10. здійснює розгляд, опрацювання, облік, аналіз та контроль за наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до Департаменту, надання консультацій під час оформлення запитів;

2.11. забезпечує додержання законодавства про державну реєстрацію нормативно-правових актів;

2.12. опрацьовує документи з обмеженим доступом;

2.13. бере участь в організації впровадження системи електронного документообігу;

2.14. зобов'язаний не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

3. Права

Головний спеціаліст Відділу має право:

3.1. брати участь у перевірці дотримання встановлених правил роботи з документами у структурних підрозділах Департаменту;

3.2. повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення вимог ЄДСД та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації;

3.3. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу та інших підрозділів Департаменту з питань діловодства і контролю виконання документів;

3.4. у встановленому порядку запитувати та отримувати від посадових осіб Департаменту, установ та організацій документи, довідки, розрахунки, звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій;

3.5. за дорученням керівництва, представляти Департамент в структурних підрозділах інших органів виконавчої влади в межах своєї компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст Відділу несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неналежне або несвоєчасне виконання обов'язків та завдань, передбачених посадовою інструкцією, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах своїх повноважень взаємодіє з:

5.1. іншими структурними підрозділами Департаменту;

5.2. обласною державною адміністрацією та її структурними підрозділами;

5.4. структурними підрозділами Міністерством аграрної політики та продовольства України;

5.4. районними державними адміністраціями та їх структурними підрозділами.

Начальник відділу організаційної
роботи, документально - комп'ютерного
забезпечення та контролю



С. РУДЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений (а)

15.04.2019 А.Мендрик - Мендрик А.О.