

ЗАТВЕРДЖУЮ



Керівник апарату обласної
державної адміністрації

Вікторія БЕЛЯВЦЕВА

09 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу інформаційно-комп'ютерного
та документального забезпечення апарату
обласної державної адміністрації

Ірини ХАЯН

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) забезпечує редагування проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, рішень сесії обласної ради та документів з грифом «Для службового користування», у тому числі документів з літерою «М».

1.2. Головний спеціаліст підпорядковується начальнику відділу інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату обласної державної адміністрації (далі – відділ) та його заступнику.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату обласної державної адміністрації за поданням начальника відділу у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції»; нормативними документами, що стосуються державної служби та місцевих державних адміністрацій; указами та розпорядженнями Президента України; постановами Верховної Ради України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; іншими нормативними актами; Регламентом Харківської обласної державної адміністрації; положеннями про апарат обласної державної адміністрації та відділ; Інструкцією з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; Інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації.

1.5. На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.6. Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України; закони України; укази Президента України; постанови Верховної Ради України; постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України; нормативно-правові акти, що регулюють діяльність місцевих державних адміністрацій; практику застосування норм чинного законодавства України; Регламент Харківської обласної державної адміністрації; положення про апарат обласної державної адміністрації та відділ; Інструкцію з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації; Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в Харківській обласній державній адміністрації; правила поведінки державного службовця; правила ділового етикету; правила і норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; державну мову.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

- редагує проекти розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, рішень сесії обласної ради, листів на адресу органів виконавчої влади вищого рівня та документів з грифом «Для службового користування», у тому числі документів з літерою «М»;

- готує доповідні записки про якість підготовки структурними підрозділами обласної державної адміністрації проектів розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, проектів наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, проектів рішень колегії обласної державної адміністрації;

- готує зміни до розпоряджень голови обласної державної адміністрації та наказів керівника апарату обласної державної адміністрації з питань діяльності відділу;

- перевіряє стан роботи з документами і надає методичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям з питань організації та ведення діловодства;

- бере участь у розробленні нормативних та організаційно-методичних документів з питань діяльності відділу;

- несе відповідальність за збереження та використання штампа «Відредаговано відділ інформаційно-комп'ютерного та документального забезпечення апарату Харківської обласної державної адміністрації»;

- неухильно дотримується Присяги державного службовця;

- дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконує інші доручення начальника відділу та його заступника.

3. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо покращення роботи з підготовки проектів розпоряджень та доручень голови обласної

державної адміністрації, проектів рішень колегії обласної державної адміністрації.

3.2. Перевіряти стан діловодства в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

3.4. Отримувати необхідну інформацію від структурних підрозділів обласної державної адміністрації та районних державних адміністрацій для виконання своїх посадових обов'язків.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє: з працівниками структурних підрозділів обласної державної адміністрації та її апарату з питань редагування проектів таких документів:

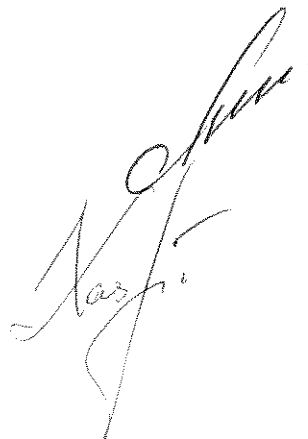
розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, рішень сесії обласної ради, листів на адресу органів виконавчої влади вищого рівня, документів з грифом «Для службового користування», у тому числі документів з літерою «М»;

з працівниками організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації з питання:

- надання довідок про стан ведення діловодства в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях.

Начальник відділу
інформаційно-комп'ютерного
та документального забезпечення
апарату обласної державної адміністрації

З посадовою інструкцією ознайомена:



Артем СИТНИК

Ірина ХАЯН