

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Директор Департаменту  
соціальної та молодіжної  
політики Вінницької  
обласної державної  
адміністрації**



**Наталія ЗАБОЛОТНА**  
» *Наталія* 2018 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**головного спеціаліста – юрисконсульта відділу електронного документообігу управління молодіжної політики та електронного врядування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації**

**ЗДЮРИКА Святослава Станіславовича**

**I. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу електронного документообігу управління молодіжної політики та електронного врядування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст-юрисконсульт відділу електронного документообігу) забезпечує правовий супровід щодо ведення діловодства та контролю при проходженні документів у відділах, управліннях та інших структурних підрозділах Департаменту.

1.2. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу електронного документообігу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику відділу електронного документообігу.

1.3. На посаду головного спеціаліста – юрисконсульта відділу електронного документообігу працівник призначається наказом директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом директора Департаменту згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади головного спеціаліста – юрисконсульта відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Законів України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, а також згідно з Кодексом законів про працю України.

1.4. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу електронного документообігу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Департамент

соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 12.02.2018 року № 109, регламентом Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, положеннями про відділ електронного документообігу та цією посадовою інструкцією.

1.5. Загальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста – юрисконсульта відділу електронного документообігу (категорія «В»): вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста – юрисконсульта відділу електронного документообігу:

- Знання законодавства: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», Закону України «Про військовий обов’язок і військову службу», Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016р. № 736 «Про затвердження Типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55

- Уміння працювати з комп’ютером: володіння комп’ютером – рівень досвідченого користувача; навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

- Необхідні ділові якості: аналітичні здібності; виваженість; стресостійкість; вимогливість; оперативність; вміння аргументовано доводити власну точку зору; уміння працювати в команді.

- Необхідні особистісні якості: ініціативність; відповідальність; дисциплінованість; порядність; емоційна стабільність.

1.7. У разі відпустки чи відсутності з поважних причин головного спеціаліста – юрисконсульта відділу електронного документообігу Здорика С.С., його обов’язки виконує головний спеціаліст відділу електронного документообігу Ткач Д.Г.

## **II. Завдання та обов’язки**

2.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу електронного документообігу зобов’язаний:

2.1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.1.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.1.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.4. З повагою ставитися до державних символів України.

2.1.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.1.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективно виконання завдань і функцій державних органів.

2.1.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.1.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.1.9. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання корупції.

2.1.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.1.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.1.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.1.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу електронного документообігу:

2.2.1. Забезпечує правовий супровід проходження та виконання документів у Департаменті.

2.2.2. Перевіряє на відповідність встановленим вимогам Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року № 55 наказів з основної діяльності, особового складу Департаменту та реєструє їх.

2.2.3. Відповідає за проведення роботи з питань запобігання та виявлення корупції та перевірку фактів своєчасного подання державними службовцями електронних декларацій.

2.2.4. Здійснює облік військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних.

2.2.5. Забезпечує роботу з питань мобілізаційної підготовки.

2.2.6. Є відповідальним за архівну справу.

2.2.7. Забезпечує подання звітності щодо роботи відділу.

2.2.8. Розглядає за дорученням керівництва звернення громадян, готує висновки та пропозиції з правових питань.

2.2.9. Надає методичну допомогу в організації роботи з документами працівникам Департаменту і підвідомчим установам та організаціям.

2.2.10. Виконує вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

2.2.11. Дотримується регламенту Департаменту.

2.2.12. Виконує інші доручення заступника начальника управління – начальника відділу електронного документообігу.

2.3. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог цього Закону України «Про державну службу» з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до Національного агентства України з питань державної служби.

### III. Права

3.1. Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу електронного документообігу має право на:

3.1.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.1.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

3.1.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.1.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.1.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.1.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.1.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.1.8. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.1.9. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених Законом України «Про державну службу».

3.1.10. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.1.11. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.1.12. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.1.13. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2.14. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених Інструкцією з діловодства Департаменту.

3.2.15. Інформувати заступника начальника управління – начальника відділу електронного документообігу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу.

#### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу електронного документообігу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, регламенту, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, покладених на нього службових обов'язків.

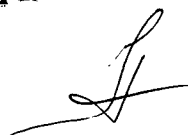
#### **V. Взаємовідносини за посадою**

Головний спеціаліст – юрисконсульт відділу електронного документообігу:

5.1. Взаємодіє з працівниками Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрацій, міських рад міст обласного значення, відповідальних за реалізацію соціальної, молодіжної, сімейної політики та оздоровлення, комунальними установами, що належать до сфери управління Департаменту.

5.2. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань.

**Заступник начальника управління –  
начальник відділу електронного  
документообігу**



**Наталія ІВАХА**

**З посадовою інструкцією ознайомлений:**



**Святослав ЗДОРИК**

« 10 » жовтня 2018 р.