ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

від 14.09.2021 № 371-р

(у редакції розпорядження

голови обласної ради

від 12.12.2024 № 386-р)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста

загального відділу

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – головний спеціаліст) забезпечує координацію та методичне керівництво роботи, спрямованої на організацію контролю за виконанням нормативних актів, обласних програм, критичних зауважень і пропозицій, висловлених депутатами на пленарних засіданнях ради, протокольних доручень, наданих за підсумками нарад за участі голови обласної ради, запитів і звернень народних депутатів та депутатів місцевих рад; завдань, визначених у резолюціях керівництва.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3 Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі, з кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується заступнику керуючого справами виконавчого апарату, начальнику загального відділу (далі – начальнику відділу), виконує його доручення.

1.5. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про загальний відділ виконавчого апарату обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2.1. Головний спеціаліст організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності.

2.2. Здійснює постановку документів (доручень) на контрольу системі електронного документообігу.

2.3. Формує інформаційну базу даних щодо контрольних документів.

2.4. Здійснює контроль за додержанням термінів розгляду документів.

2.5. Контролює своєчасність доведення документів до виконавців, здійснює попередні перевірки і регулює хід виконання завдань.

2.6. Забезпечує своєчасне надходження від обласної державної адміністрації, інших органів виконавчої влади інформаційних матеріалів про хід виконання завдань, визначених обласною радою, від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради – завдань, визначених у резолюціях голови, заступників голови обласної ради.

2.7. Здійснює облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень).

2.8. Інформує начальника відділу про хід та підсумки виконання документів, готує аналітичні довідки з питань контролю за документами.

2.9. Вносить пропозиції щодо доцільності перебування документів на контролі.

2.10. Забезпечує організацію документообігу щодо контрольних документів, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архівного підрозділу обласної ради.

2.11. Веде загальний перелік програм, затверджених обласною радою, та своєчасно вносить зміни та доповнення до нього; забезпечує організацію оприлюднення звітів щодо стану виконання програм на офіційному вебсайті обласної ради.

2.12. Вносить пропозиції про притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або порушення термінів виконання документів.

2.13. Розробляє та подає в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації контролю у виконавчому апараті обласної ради.

2.14. Здійснює облік та збереження поштових марок, маркованих конвертів, несе повну індивідуальну матеріальну відповідальність за них у разі одночасної відсутності внаслідок відрядження, відпустки, тимчасової непрацездатності головних спеціалістів загального відділу, відповідальних за цей напрямок роботи.

2.15. Надає методичну та іншу практичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям спільної власності територіальних громад Черкаської області з питань, що відносяться до його компетенції.

2.16. Бере участь за вказівкою начальника відділу у проведенні реєстрації запрошених на пленарні засідання сесій обласної ради, наради за участі голови обласної ради.

2.17. Здійснює оперативний пошук документів за дорученням начальника відділу.

2.18. Надає організаційно-методичну допомогу постійним комісіям обласної ради з питань здійснення контролю за виконанням обласних програм.

2.19. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що належать до його компетенції, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.20. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, в межах своєї компетенції.

2.21. Своєчасно надає публічну інформацію, якою володіє відділ, для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

2.22. Забезпечує схоронність штампу, що обліковується за відділом та закріплений за головним спеціалістом.

2.23. Створює, опрацьовує (за необхідності – вносить правки), проєкти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу.

2.24. Готує інформаційно-аналітичні, довідкові та інші матеріали щодо виконання документів і реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад в межах своєї компетенції.

2.25. Бере участь у навчанні працівників виконавчого апарату ради, посадових осіб органів місцевого самоврядування з питань організації та здійснення моніторингу за станом виконання документів.

2.26. За дорученням начальника відділу, у разі відсутності головного спеціаліста, відповідального за цей напрям роботи, здійснює функції щодо забезпечення єдиного порядку проходження документів, що надходять для розгляду першому заступнику, заступникам голови обласної ради в системі електронного документообігу.

2.27. У разі відсутності заступника начальника відділу, виконує його обов’язки щодо забезпечення здійснення контролю за станом виконання розпорядчих документів; одночасної відсутності головних спеціалістів відділу, які забезпечують приймання і реєстрацію вхідної і внутрішньої кореспонденції, надсилання документів,− виконує їх обов’язки .

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділв органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах та брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків, за дорученням начальника відділу.

3.4. Повертати документи та вимагати їх доопрацювання у разі порушення вимог, встановлених Інструкцією з діловодства у Черкаській обласній раді.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

**ІV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

**V. Повинен знати**

5.1.  Головний спеціаліст повинен знати Конституцію України, положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, Регламент обласної ради, Інструкцію з діловодства у Черкаській обласній раді, правила охорони праці, правила ділового етикету, основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби.

5.2.  Головний спеціаліст повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Головний спеціаліст повинен мати вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіти державною мовою.

Заступник керуючого справами,

начальник загального відділу

виконавчого апарату обласної ради Наталія ВОСКОБОЙНІК