|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження голови  обласної ради  27.09.2018 № 292-р  (у редакції розпорядження  голови обласної ради  від 06.12.2019 № 524-р) |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

провідного спеціаліста загального відділу

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Провідний спеціаліст загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ, провідний спеціаліст) своєю діяльністю забезпечує роботу приймальні першого заступника, заступника голови обласної ради.

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

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

1.4. Провідний спеціаліст підпорядковується першому заступнику, заступнику голови обласної ради, виконує їх доручення; з організаційних та з питань матеріально-технічного забезпечення підпорядковується заступнику керівника секретаріату, начальнику загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – начальнику відділу).

1.5. У своїй діяльності провідний 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. Провідний спеціаліст забезпечує правильне та своєчасне виконання

покладених обов’язків і доручень, завдань, визначених першим заступником, заступником голови обласної ради.

2.2. Забезпечує телефонні переговори першого заступника, заступника голови обласної ради.

2.3. Запрошує за дорученням першого заступника, заступника голови обласної ради працівників виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, керівників правоохоронних органів, депутатів.

2.4. Приймає та веде облік в журналі телефонограм, вказівок.

2.5. Організовує приймання відвідувачів приймальні, проявляючи при цьому тактовність та увагу до них, сприяє оперативному вирішенню порушених ними питань.

2.6. Стежить за станом робочого місця, перевіряє якість прибирання, створює сприятливі умови для ефективної роботи першого заступника, заступника голови обласної ради.

2.7. Забезпечує збереження та конфіденційність документів та інформації, отриманої під час виконання функціональних обов'язків.

2.8. Здійснює друк, тиражування документів за умови погодження із першим заступником, заступником голови обласної ради.

2.9. Приймає кореспонденцію від відвідувачів і передає у відділ в установленому порядку.

2.10. Узгоджує питання приймання відвідувачів в установленому порядку.

2.11. У разі відсутності працівників відділу, за окремою вказівкою першого заступника, заступника голови обласної ради, виконує функції з реєстрації документів в системі електронного документообігу, ведення електронної бази документів, конвертування кореспонденції тощо.

2.12. У разі відсутності провідного спеціаліста, виконання його обов’язків покладається на працівників виконавчого апарату обласної ради за окремою вказівкою керівника секретаріату обласної ради.

**ІІІ. Права**

3.1. 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 першого заступника, заступника голови обласної ради.

3.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, виконавчого апарату обласної ради.

**ІV. Відповідальність**

Провідний 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. Провідний 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 виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці, правила ділового етикету, основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби.

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

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

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

Без вимог до стажу роботи.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ