|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження голови  обласної ради  27.09.2018 № 292-р  (у редакції розпорядження  голови обласної ради  від 06.12.2019 № 524-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 – відділ, головний спеціаліст) організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ на відповідному напрямі діяльності відділу. Реалізовує єдиний порядок відбору, обліку, збереження, якості опрацювання й використання документів, що утворюються у діяльності виконавчого апарату обласної ради**.**

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 керівника секретаріату, 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 оформляє протоколи засідань президії, пленарних засідань сесій обласної ради.

2.2. Організовує прийом та збереження документів в архіві виконавчого апарату обласної ради, веде відповідну архівну документацію, протоколи засідань експертної комісії виконавчого апарату обласної ради.

2.3. Формує фонотеки записів пленарних засідань сесій обласної ради та забезпечує їх збереження.

2.4. Проводить розшифровку стенограм сесій обласної ради та оформляє їх згідно з Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради у встановлений Регламентом обласної ради термін.

2.5. Готує для розсилки копії рішеньобласної ради, президії і розпоряджень голови обласної ради.

2.6. Розробляє та погоджує в установленому порядку номенклатуру справ обласної ради.

2.7. Здійснює за вказівкою начальника відділу реєстрацію осіб, запрошених для участі в роботі сесії обласної ради.

2.8. Розміщує протоколи сесій, президії на офіційному вебсайті обласної ради, реєструє в системі електронного документообігу.

2.9. Оформлює результати поіменного голосування депутатів на сесіях обласної ради, забезпечує їх оприлюднення відповідно до Регламенту обласної ради.

2.10. Здійснює видачу архівних довідок, копій документів та веде їх облік.

2.11. Забезпечує формування справ протоколів сесій, президії, рішень обласної ради.

2.12. Засвідчує документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

2.13. Забезпечує схоронність печаток і штампів, що обліковуються за відділом та закріплені за головним спеціалістом.

2.14. Забезпечує виготовлення, облік, зберігання та використання бланків для листів.

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

2.16. 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.

2.17. Здійснює обробку персональних даних в частині зберігання документів, переданих відповідальними особами до архіву обласної ради.

2.18. Надає методичну допомогу працівникам виконавчого апарату обласної ради, які визначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації, в межах своєї компетенції.

2.19. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію з питань, що відносяться до його компетенції.

2.20. Своєчасно надає публічну інформацію, якою володіє відділ, сектору комп’ютерного забезпечення виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

**ІІІ. Права**

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

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

3.3. Повертати на доопрацювання документи, підготовлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

  3.4. 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.

3.5. 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 виконавчому апараті обласної ради, 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.

Без вимог до стажу роботи.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ