ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

від 14.09.2021 № 371-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) своєю діяльністю забезпечує виконання завдань щодо організації документообігу у виконавчому апараті 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 керуючого справами виконавчого апарату, начальнику загального відділу (далі – начальник 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 забезпечує відправку кореспонденції (листи, копії рішень обласної ради, президії обласної ради, розпоряджень, доручень голови обласної ради) на адресу структурних підрозділів обласної державної адміністрації, державних органів, підприємств установ і організацій у паперовій формі, ведення реєстрів вихідної кореспонденції.

2.2. Реєструє у системі електронного документообігу вихідні документи. Засвідчує паперові копії оригіналів вихідних електронних документів у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства у виконавчому апараті обласної ради.

2.3. Забезпечує групування вихідних електронних документів у електронні справи в системі електронного документообігу відповідно до номенклатури справ обласної ради (далі − номенклатура справ).

2.4. Забезпечує групування вхідних документів у паперовій формі у справи відповідно до номенклатури справ, систематизацію документів, додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності установи, для передачі на державне зберігання.

2.5. Здійснює облік та збереження знаків поштової сплати, несе матеріальну відповідальність за них.

2.6. Здійснює сканування вхідної кореспонденції.

2.7. Бере участь у підготовці аналізу документообігу у виконавчому апараті обласної ради, розробленні номенклатури справ.

2.8. Удосконалює форми і методи роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради з урахуванням використання організаційної техніки та ПК.

2.9. 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».

2.10. 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.

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

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

2.13. Своєчасно надає публічну інформацію, якою володіє відділ, сектору з питань інформатизації та цифрового розвитку для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

2.14. У разі відсутності головного спеціаліста Смілянець С.В. виконує її обов’язки.

**ІІІ. Права**

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

3.2. За дорученнямначальника відділу 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, вільно володіти державною мовою.

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 Н. ГОРНА