

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу
районної ради

1. Загальні положення

1.1. **Назва посади** – головний спеціаліст загального відділу районної ради (далі «головний спеціаліст»).

1.2. **Мета діяльності** – здійснення завдань, покладених на загальний відділ районної ради.

1.3. **Порядок призначення та звільнення з посади**

Головний спеціаліст загального відділу призначається на посаду головою районної ради на умовах і в порядку, встановленому чинним законодавством України, що регулює проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Звільняється з посади головою районної ради з дотриманням вимог законодавства України про працю.

1.4. **Кваліфікаційні вимоги** - повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.5. Головний спеціаліст повинен володіти державною мовою, знати правила ділового етикету, основні принципи роботи з комп'ютерною технікою та відповідні програмні засоби.

1.6. Головний спеціаліст загального відділу безпосередньо підпорядковується голові районної ради, заступнику голови та начальнику загального відділу.

1.7. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями і розпорядженнями голови обласної і районної рад, інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції, розпорядчих документів, їх належне оформлення та зберігання протягом визначеного терміну.

2.2. Приймає участь в організаційно-технічних заходах по підготовці пленарних засідань районної ради.

2.3. Відповідає разом з іншими працівниками виконавчого апарату районної ради за своєчасне і якісне формування в повному обсязі документів до сесій районної ради, вчасну розсилку та вручення документів.

2.4. Забезпечує своєчасну розсилку виконавцям прийнятих рішень районної ради та інших документів.

- 2.5. Забезпечує своєчасне оформлення протоколів пленарних засідань районної ради.
- 2.6. Надає методичну допомогу з питань діловодства, організації технічного контролю, з питань ведення протоколів сесій сільським радам.
- 2.7. Забезпечує підготовку та формування справ документів згідно номенклатури загального відділу і здачу їх на зберігання в архів.
- 2.8. Здійснює діловодство за зверненнями громадян, забезпечує облік звернень громадян та передає їх на розгляд керівництва районної ради.
- 2.9. Здійснює контроль за строками розгляду звернень, скарг і пропозицій громадян.
- 2.10. Направляє заявникам повідомлення щодо результатів розгляду їх звернень.
- 2.11. У межах своєї компетенції дає довідки установам і організаціям та окремим громадянам про проходження їх документів та листів в районній раді.
- 2.12. Забезпечує наявність конвертів та своєчасне поповнення їх запасів.
- 2.13. За дорученням керівника бере участь у підготовці засідань і нарад, викликає учасників цих заходів, проводить їх реєстрацію.
- 2.14. Готує розпорядчі документи на відрядження працівникам районної ради.
- 2.15. Веде таблицю виходу на роботу працівників апарату районної ради та господарської служби.
- 2.16. Підвищує свій кваліфікаційний рівень шляхом проходження відповідних курсів.
- 2.17. Головний спеціаліст виконує інші завдання та доручення начальника загального відділу, голови, заступника голови районної ради в межах своєї компетенції.

3. Має право:

- 3.1. На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 3.2. Вносити пропозиції з питань удосконалення організації роботи виконавчого апарату районної ради.
- 3.3. Брати участь у нарадах, семінарах, пленарних засіданнях районної ради та інших заходах з питань діяльності органів місцевого самоврядування.
- 3.4. За дорученням представляти раду в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст загального відділу районної ради відповідно до чинного законодавства України несе відповідальність за невиконання, або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, за порушення норм етики посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

« _____ »

(дата)

(прізвище, ім'я по батькові)

(підпис)