|  |
| --- |
| 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 – 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 в 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 підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради з питань організації пленарних засідань обласної ради, роботи архівного підрозділу обласної ради, виконує його доручення; з інших функціональних обов’язків − заступнику керуючого справами, начальнику загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – начальнику відділу).

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 відповідає за ведення протоколів засідань президії, пленарних засідань обласної ради (далі – протоколи), здійснює їх реєстрацію в системі електронного документообігу.

2.2. Оформлює результати поіменного голосування депутатів на пленарних засіданнях обласної ради, забезпечує їх оприлюднення відповідно до Регламенту обласної ради.

2.3. Проводить розшифровку стенограм пленарних засідань обласної ради, оформляє їх у встановлений Регламентом обласної ради термін.

2.4. Здійснює у системі електронного документообігу реєстрацію рішень обласної ради, доручень та розпоряджень голови обласної ради.

2.5. Відповідає за друкування, розмноження копій рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, своєчасне їх надсилання відповідно до розрахунку розсилки, підготовленого структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

2.6. Забезпечує розміщення протоколів, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради на офіційному вебсайті обласної ради.

2.7. Забезпечує групування в електронній та паперовій формі протоколів, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради у справи відповідно до номенклатури справ, систематизацію документів, додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності обласної ради, для передачі на державне зберігання.

2.8. Організовує роботу архівного підрозділу обласної ради, веде відповідну архівну документацію.

2.9. Забезпечує роботу експертної комісії Черкаської обласної ради, веде її документацію.

2.10. Забезпечує впорядкування організаційно-розпорядчих документів обласної ради, їх зберігання та передачу до архівного підрозділу обласної ради.

2.11. Відповідає за передачу документів з архівного підрозділу обласної ради до Державного архіву Черкаської області.

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

2.13. Здійснює засвідчення копій документів, передбачених Інструкцією з діловодства у Черкаській обласній раді.

2.14. Розробляє та погоджує в установленому порядку Зведену номенклатуру справ Черкаської обласної ради.

2.15. Бере участь у розробці Інструкції з діловодства у Черкаській обласній раді в частині систематизації та зберігання документів у діловодстві обласної ради.

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

2.17. Забезпечує схоронність печатки і штампів, що обліковуються за відділом та закріплені за головним спеціалістом.

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

2.19. У разі відсутності заступника начальника відділу здійснює роботу з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

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. 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».

2.22. Надає методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям спільної власності територіальних громад Черкаської області в межах своєї компетенції.

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

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

2.25. Бере участь у навчанні працівників виконавчого апарату ради, посадових осіб органів місцевого самоврядування з питань організації діловодного процесу, підготовки документів, що належать до його компетенції.

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.

**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 відділупредставляти 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 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