

УКРАЇНА

ДИПЛОМ
МАГІСТРА

MASTER'S
DIPLOMA

*Мороз Еліна Василівна
29 лютого 2016 р.
01 Львів 76*

ДИПЛОМ МАГІСТРА

MASTER'S DIPLOMA

Мороз
Еліна Василівна

закінчила у 2016 році Одеський регіональний
інститут державного управління Національної
академії державного управління при Президентові
України

здобула ступінь магістра
за спеціальністю Державне управління
здобула кваліфікацію магістра державного
управління.

Moroz
Elina

in 2016 completed the full course of Odessa Regional
Institute for Public Administration of the National
Academy for Public Administration under the President
of Ukraine

obtained master's degree
field of study Public administration
obtained qualification of Master of Public administration.

Директор

29 лютого 2016 р.



Director

29 February 2016



У разі наявності в дипломі будь-яких розбіжностей переважатиме текст українською мовою.

In case of any differences in translation the text in Ukrainian shall prevail.

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Директор Департаменту
соціальної та молодіжної
політики Вінницької
обласної державної
адміністрації**


Наталя ЗАБОЛОТНА
« 17 » лютого 2017 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи та документообігу
управління правового забезпечення та соціального обслуговування
Департаменту соціальної та молодіжної політики
Вінницької облдержадміністрації

СТІНЯНСЬКОЇ Еліни Василівни

I. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу управління правового забезпечення та соціального обслуговування Департаменту соціальної та молодіжної політики Вінницької облдержадміністрації (далі – головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу) бере участь в організації діловодства та документознавства.

1.2. Головний спеціаліст організаційної роботи та документообігу безпосередньо підпорядковується заступнику начальника управління – начальнику організаційної роботи та документообігу.

1.3. На посаду головного спеціаліста організаційної роботи та документообігу працівник призначається наказом директора Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації відповідно до статті 21 Закону України «Про державну службу» на конкурсній основі або переводиться наказом директора Департаменту згідно з статтею 41 Закону України «Про державну службу».

З посади головного спеціаліста відділу організаційної роботи та документообігу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Законів України “Про державну службу” та “Про запобігання корупції”, а також згідно з Кодексом законів про працю України.

1.4. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законом України «Про державну службу» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Департамент соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації, затвердженим розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 02.03.2016 року № 132, регламентом Департаменту соціальної та молодіжної політики облдержадміністрації, правилами внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, положеннями про відділ організаційної роботи та документообігу та цією посадовою інструкцією.

1.5. Загальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста відділу організаційної роботи та документообігу (категорія «В»): вища освіта не нижче ступеня бакалавра, молодшого бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціальні вимоги до професійної компетентності головного спеціаліста відділу організаційної роботи та документообігу :

- Знання законодавства: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про захист персональних даних», Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи», Закону України «Про звернення громадян», постанови Кабінету Міністрів України від 27.11.1998 р. № 1893 «Про затвердження Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв, які містять службову інформацію», постанови Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади».

- Професійні чи технічні знання: знання нормативно-правових актів з питань державної служби, діловодства та контролю.

- Якісне виконання поставлених завдань: вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання.

- Командна робота а взаємодія: вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими.

- Сприйняття змін: виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.

- Технічні вміння: вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.

- Особистісні компетенції: відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей.

1.7. У разі відпустки чи відсутності з поважних причин головного спеціаліста відділу організаційної роботи та документообігу Стінянської Е. В., її обов'язки виконує інший спеціаліст відділу.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу зобов'язаний:

2.1.1. Дотримуватися Конституції та законів України, діяти лише на підставі, в межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією та законами України.

2.1.2. Дотримуватися принципів державної служби та правил етичної поведінки.

2.1.3. Поважати гідність людини, не допускати порушення прав і свобод людини та громадянина.

2.1.4. З повагою ставитися до державних символів України.

2.1.5. Обов'язково використовувати державну мову під час виконання своїх посадових обов'язків, не допускати дискримінацію державної мови і протидіяти можливим спробам її дискримінації.

2.1.6. Забезпечувати в межах наданих повноважень ефективне виконання завдань і функцій державних органів.

2.1.7. Сумлінно і професійно виконувати свої посадові обов'язки.

2.1.8. Виконувати рішення державних органів, накази (розпорядження), доручення керівників, надані на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

2.1.9. Дотримуватися вимог законодавства у сфері запобігання і протидії корупції.

2.1.10. Запобігати виникненню реального, потенційного конфлікту інтересів під час проходження державної служби.

2.1.11. Постійно підвищувати рівень своєї професійної компетентності та удосконалювати організацію службової діяльності.

2.1.12. Зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

2.1.13. Надавати публічну інформацію в межах, визначених законом.

2.2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу :

2.2.1. Забезпечує культуру документування управлінської діяльності, впровадження у роботу з документами сучасних засобів інформатизації.

2.2.2. Забезпечує виконання Закону України «Про національний архівний фонд та архівні установи».

2.2.3. Здійснює щоденний організаційно-технічний облік та контроль за проходженням документів, на основі якого складається звітність про документообіг.

2.2.4. Приймає вхідну кореспонденцію, реєструє, копіює і передає її за призначенням у день надходження, в тому числі депутатські звернення та запити, телеграми, документи з грифом „Для службового користування”. Здійснює контроль за їх проходженням, використанням та зберіганням.

2.2.5. Організовує ознайомлення з документами осіб відповідно до доручень, зазначених у резолюціях керівництва Департаменту у терміни, визначені установчими документами.

2.2.6. Проводить аналіз та узагальнення щотижневої інформаційно – аналітичної звітності за напрямками діяльності Департаменту, готує відповідні матеріали керівництву та формує план основних заходів на наступний тиждень.

2.2.7. Узагальнює та аналізує стан звернень громадян, інформує вищестоящі організації з цих питань.

2.2.8. Забезпечує належний порядок обліку, зберігання і використання штампів та усіх документів.

2.2.9. Приймає участь в узагальненні номенклатури справ Департаменту.

2.2.10. Здійснює комп'ютерну (автоматизовану) обробку реєстраційно-контрольних даних на документи.

2.2.11. Надає інформацію організаціям і громадянам про проходження їх документів в Департаменті.

2.2.12. Надає методичну допомогу в організації роботи з документами підвідомчим установам та організаціям.

2.2.13. Забезпечує актуальність телефонного, адресного довідника підвідомчим установам та організаціям.

2.2.14. Виконує вимоги законодавства щодо захисту персональних даних.

2.2.15. Дотримується регламенту Департаменту.

2.2.16. Виконує інші доручення директора Департаменту, заступника начальника управління – начальника відділу організаційної роботи та документообігу.

2.3. У разі виявлення державним службовцем під час його службової діяльності або поза її межами фактів порушення вимог цього Закону з боку державних органів, їх посадових осіб він зобов'язаний звернутися для забезпечення законності до Національного агентства України з питань державної служби.

III. Права

3.1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу має право на:

3.1.1. Повагу до своєї особистості, честі та гідності, справедливе і шанобливе ставлення з боку керівників, колег та інших осіб.

3.1.2. Чітке визначення посадових обов'язків.

3.1.3. Належні для роботи умови служби та їх матеріально-технічне забезпечення.

3.1.4. Оплату праці залежно від займаної посади, результатів службової діяльності, стажу державної служби та рангу.

3.1.5. Відпустки, соціальне та пенсійне забезпечення відповідно до закону.

3.1.6. Професійне навчання, зокрема за державні кошти, відповідно до потреб державного органу.

3.1.7. Просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання своїх посадових обов'язків.

3.1.8. Участь у професійних спілках з метою захисту своїх прав та інтересів.

3.1.9. Участь у діяльності об'єднань громадян, крім політичних партій у випадках, передбачених цим Законом.

3.1.10. Оскарження в установленому законом порядку рішень про накладення дисциплінарного стягнення, звільнення з посади державної служби, а також висновку, що містить негативну оцінку за результатами оцінювання його службової діяльності.

3.1.11. Захист від незаконного переслідування з боку державних органів та їх посадових осіб у разі повідомлення про факти порушення вимог цього Закону.

3.1.12. Отримання від державних органів, підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування необхідної інформації з питань, що належать до його повноважень, у випадках, встановлених законом.

3.1.13. Безперешкодне ознайомлення з документами про проходження ним державної служби, у тому числі висновками щодо результатів оцінювання його службової діяльності.

3.1.14. Проведення службового розслідування за його вимогою з метою зняття безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри.

3.2. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу має право:

3.2.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.2.2. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень, в межах своїх повноважень.

3.2.3. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3.2.4. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою службовця.

3.2.5. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

3.2.6. Безперешкодно ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження ним державної служби, в необхідних випадках давати особисті пояснення.

3.2.7. На просування по службі з урахуванням кваліфікації та здібностей, сумлінного виконання своїх службових обов'язків, участь у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії.

3.2.8. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозри.

3.2.9. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.2.10. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.2.11. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.

3.2.13. Перевіряти правильність оформлення вихідної кореспонденції. Повертати виконавцю документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення вимог, установлених Інструкцією з діловодства в Департаменті.

3.2.14. Інформувати заступника начальника управління – начальника відділу кадрово-організаційної роботи про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо діяльності відділу.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Конституції, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу і її проходженням, регламенту, правил внутрішнього службового розпорядку для державних службовців, покладених на нього службових обов'язків.

V. Взаємовідносини за посадою

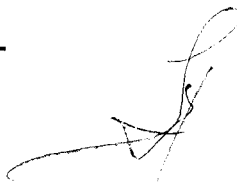
Головний спеціаліст відділу організаційної роботи та документообігу:

5.1. Взаємодіє з посадовими особами Департаменту та підвідомчих установ та організацій з отримання різного роду інформації у встановлені терміни з питань, що належать до сфери діяльності відділу кадрово-організаційної роботи.

5.2. Взаємодіє із заступниками директора Департаменту, заступником начальника управління – начальником відділу організаційної роботи та документообігу щодо надання інформації про проходження документів в Департаменті та при її наданні організаціям, громадянам погоджує з ними ці питання.

5.3. Інформаційно взаємодіє з підрозділами, особами, організаціями, установами з питань виконання поточних завдань за дорученням керівництва Департаменту.

**Заступник начальника управління-
начальник відділу організаційної
роботи та документообігу**



Наталія ІВАХА

З посадовою інструкцією ознайомлена:



Еліна Стінянська

« 01 » лютого 2017 р.