



АПАРАТ ВЕРХОВНОЇ РАДИ УКРАЇНИ

Управління кадрів

01008, м. Київ-8, вул. М. Грушевського, 5, тел.: 255-26-31

№ 20-05/1211

"23" травня 2018 р.

АННА ІЩЕНКО


foi+request-34840-c2533981@dostup.pravda.com.ua

Шановна пані Анно!

На Ваш запит від 21 травня 2018 року надсилаємо копії посадових інструкцій старших консультантів управління документообігу Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України.

Додаток: на 6 аркушах.

З повагою
Керівник Управління

 **В. МАКСИМ'ЯК**



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Першого заступника
Керівника Апарату Верховної Ради
України – керуючого справами
від "09" 2017 р.
№ 1363-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого консультанта сектору прийому і відправлення кореспонденції
відділу службової кореспонденції управління документообігу
Головного управління документального забезпечення
Апарату Верховної Ради України

Загальні положення. Відповідає за виконання завдань щодо отримання та попереднього опрацювання вхідної службової кореспонденції, яка надходить до Верховної Ради України.

Підпорядковується керівнику Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України (далі – Головне управління), заступнику керівника Головного управління – керівнику управління документообігу (далі – управління), керівнику відділу службової кореспонденції (далі – відділ) та завідувачу сектору прийому і відправлення кореспонденції (далі – сектор).

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства України про державну службу та Кодексу законів про працю України.

Повинен мати освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи та досвід роботи згідно із вимогами до професійної компетентності старшого консультанта сектору, затвердженими в установленому порядку.

Для виконання посадових обов'язків повинен володіти знанням законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства і спеціального законодавства відповідно до повноважень сектору, а також іншими знаннями, уміннями і навичками згідно з вимогами до професійної компетентності старшого консультанта сектору, затвердженими в установленому порядку.

Виконує за дорученням обов'язки головного консультанта сектору у разі його відсутності.

На час відсутності старшого консультанта у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами його обов'язки виконує інший старший консультант сектору в межах визначених повноважень.

Завдання та обов'язки. Здійснює виконання завдань щодо:
забезпечення отримання та попереднього опрацювання вхідної службової кореспонденції;
отримання та попереднього опрацювання кореспонденції, яка адресована народним депутатам України;

забезпечення попереднього опрацювання вхідної службової кореспонденції з грифом «Для службового користування», «Особисто», «Конфіденційно»;

отримання інформаційно-довідкових, аналітичних, статистичних матеріалів, контрольних примірників видань для парламентської бібліотеки, газет та журналів за передплатою для поширення серед народних депутатів з рекламно-інформаційною метою відповідно до вимог Положення про порядок роботи з документами у Верховній Раді України;

перевірки оформлення конвертів, пакетів і бандеролей;

сортування одержаної кореспонденції, підготовки її для опрацювання в секторі;

перевірки наявності реєстрації вхідних документів та її відповідності;

сортування опрацьованих документів та доставки кореспонденції адресатам.

Виконує інші завдання та доручення завідувача сектору, керівників відділу, управління та Головного управління в межах своєї компетенції.

Зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця.

Права. Має право:

представляти сектор в інших структурних підрозділах Головного управління в межах своєї компетенції та відповідно до наданих повноважень;

підвищувати рівень своєї професійної компетентності;

одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України і організацій документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань в межах своєї компетенції;

вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

Має інші права, передбачені для державних службовців законодавством.

Відповідальність. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

ЗАТВЕРДЖЕНО



розпорядженням Першого заступника
Керівника Апарату Верховної Ради
України – керуючого справами
Від " 09 " 2017 р.

№ 1363-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого консультанта сектору опрацювання кореспонденції,
адресованої народним депутатам України відділу службової кореспонденції
управління документообігу Головного управління
документального забезпечення Апарату Верховної Ради України

Загальні положення. Відповідає за виконання завдань щодо опрацювання
вхідної службової кореспонденції, адресованої народним депутатам України в
автоматизованій системі «Документообіг» Верховної Ради України.

Підпорядковується керівнику Головного управління документального
забезпечення Апарату Верховної Ради України (далі – Головне управління),
заступнику керівника Головного управління – керівнику управління
документообігу (далі – управління), керівнику відділу службової кореспонденції
(далі – відділ) та завідувачу сектору опрацювання кореспонденції, адресованої
народним депутатам України (далі – сектор).

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до
законодавства України про державну службу та Кодексу законів про працю
України.

Повинен мати освіту відповідного професійного спрямування, стаж
роботи та досвід роботи згідно із вимогами до професійної компетентності
старшого консультанта сектору, затвердженими в установленому порядку.

Для виконання посадових обов'язків повинен володіти знанням
законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства і
спеціального законодавства відповідно до повноважень сектору, а також іншими
знаннями, уміннями і навичками згідно з вимогами до професійної
компетентності старшого консультанта сектору, затвердженими в
установленому порядку.

Виконує за дорученням обов'язки головного консультанта сектору у разі
його відсутності.

На час відсутності старшого консультанта у зв'язку з відпусткою,
хворобою та іншими поважними причинами його обов'язки виконує інший
старший консультант сектору в межах визначених повноважень.

Завдання та обов'язки. Здійснює виконання завдань щодо:
опрацювання вхідної службової кореспонденції, адресованої народним
депутатам України в автоматизованій системі «Документообіг»;

надання інформації про проходження службової кореспонденції, адресованої народним депутатам України;

формування та розподілу опрацьованої службової кореспонденції та кореспонденції від фізичних осіб, що адресована народним депутатам України;

опрацювання вхідної службової кореспонденції з грифом «Для службового користування», «Особисто», «Конфіденційно», адресованої народним депутатам України;

надання консультативної допомоги з питань, що належать до відома сектору.

Виконує інші завдання та доручення завідувача сектору, керівників відділу, управління та Головного управління в межах своєї компетенції.

Зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця.

Права. Має право:

представляти сектор в інших структурних підрозділах Головного управління в межах своєї компетенції та відповідно до наданих повноважень;

підвищувати рівень своєї професійної компетентності;

одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Апарату і організацій документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань в межах своєї компетенції;

вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

Має інші права, передбачені для державних службовців законодавством.

Відповідальність. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.



ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням Першого заступника
Керівника Апарату Верховної Ради
України – керуючого справами

від 11" 09 2017 р.

№ 1363 н

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

старшого консультанта сектору опрацювання
вхідної службової кореспонденції відділу службової кореспонденції
управління документообігу Головного управління
документального забезпечення Апарату Верховної Ради України

Загальні положення. Відповідає за виконання завдань щодо опрацювання вхідної службової кореспонденції в автоматизованій системі «Документообіг» Верховної Ради України.

Підпорядковується керівнику Головного управління документального забезпечення Апарату Верховної Ради України (далі – Головне управління), заступнику керівника Головного управління – керівнику управління документообігу (далі – управління), керівнику відділу службової кореспонденції (далі – відділ) та завідувачу сектору опрацювання вхідної службової кореспонденції (далі – сектор).

Призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до законодавства України про державну службу та Кодексу законів про працю України.

Повинен мати освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи та досвід роботи згідно із вимогами до професійної компетентності старшого консультанта сектору, затвердженими в установленому порядку.

Для виконання посадових обов'язків повинен володіти знаннями законодавства про державну службу, антикорупційного законодавства і спеціального законодавства відповідно до повноважень сектору, а також іншими знаннями, уміннями і навичками згідно з вимогами до професійної компетентності старшого консультанта сектору, затвердженими в установленому порядку.

На час відсутності старшого консультанта у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими поважними причинами його обов'язки виконує інший старший консультант сектору в межах визначених повноважень.

Завдання та обов'язки. Здійснює виконання завдань щодо:
опрацювання службової кореспонденції в автоматизованій системі «Документообіг»;
опрацювання вхідної службової кореспонденції, що надходить на адресу Голови Верховної Ради України, Першого заступника Голови Верховної Ради

України, Заступника Голови Верховної Ради України, Керівника Апарату Верховної Ради України (далі – Керівник Апарату), Першого заступника Керівника Апарату та заступників Керівника Апарату;

опрацювання вхідної службової кореспонденції, що надходить на адресу комітетів Верховної Ради України та депутатських фракцій (депутатських груп) у Верховній Раді України та структурних підрозділів Апарату Верховної Ради України (далі – Апарат);

опрацювання кореспонденції з грифом «Для службового користування», «Особисто», «Конфіденційно»;

контролю за проходженням цих документів;

комплектації картотеки опрацьованої службової кореспонденції;

надання довідок про надходження, опрацювання та направлення на розгляд службової кореспонденції;

надання консультативної допомоги з питань, що належать до відома сектору.

Виконує інші завдання та доручення завідувача сектору, керівників відділу, управління та Головного управління в межах своєї компетенції.

Зобов'язаний дотримуватись вимог законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил етичної поведінки державного службовця.

Права. Має право:

представляти сектор в інших структурних підрозділах Головного управління в межах своєї компетенції та відповідно до наданих повноважень;

підвищувати рівень своєї професійної компетентності;

одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів Апарату і організацій документи, матеріали, інформацію, необхідні для виконання завдань в межах своєї компетенції;

вносити на розгляд завідувача сектору пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

Має інші права, передбачені для державних службовців законодавством.

Відповідальність. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, за порушення Правил внутрішнього службового розпорядку, порушення правил етичної поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.