

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

районної державної адміністрації

 І. БАЩУК

«08» лютого 2018 року

**Посадова інструкція
начальника відділу діловодства та контролю
апарату районної державної адміністрації**

Загальні положення

Начальник відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) забезпечує здійснення єдиного порядку документування і роботи з документами відповідно до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, чітку організацію контролю за термінами проходження і виконання документів, надання методичної допомоги з цих питань працівникам, які відповідають за ведення діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, секретарям сільських та селищних рад.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керівнику апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу призначається та звільняється з посади керівником державної служби районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

У своїй діяльності начальник відділу керується розпорядженнями голів обласної і районної державних адміністрацій, рішеннями обласної і районної рад, Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат районної державної адміністрації, положенням про відділ діловодства та контролю апарату райдержадміністрації та цією посадовою інструкцією.

На посаду начальника відділу призначаються громадяни України, які вільно володіють державною мовою, мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше одного року.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про місцеві державні адміністрації", "Про доступ до публічної інформації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про електронні документи та електронний документообіг", "Про електронний цифровий підпис"; укази Президента України від 29 березня 2000 року №549/2000 від 19 лютого 2002 року №155/2002; постанови Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1999 року №2263, від 30 листопада 2011 року №1242, від 19 жовтня 2016 року №736; наказ

Мін'юсту від 18 червня 2015 року №1000/5; Інструкцію з діловодства в райдержадміністрації.

Вимоги до спеціальних знань та навичок: уміння ставити конкретні завдання для себе і підлеглих; уміння зберігати високу працездатність в екстремальних умовах, за необхідності виконувати роботу в короткі терміни; уміння приймати рішення дотримуючись встановленої процедури, на своєму рівні відповідальності; ефективно використовувати ресурси; уміння встановлювати ефективну взаємодію із структурними підрозділами райдержадміністрації, органами влади вишого рівня та органами місцевого самоврядування; відкритість; адаптація до змін та прийняття нових підходів у вирішенні поставлених завдань; уміння визначати і пояснювати необхідність змін для поліпшення існуючих процесів; уміння керувати персоналом, організовувати, планувати та контролювати роботу; уміння ділитися з колегами досвідом, знаннями і ефективними практиками в процесі виконання завдань, уміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (Microsoft Office (Word, Exel), використовувати офісну техніку.

Вимоги до особистісних компетенцій: відповідальність і організованість; концентрація уваги і хороша пам'ять; системність і самостійність у роботі; акуратність і пунктуальність.

На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки. На час відпустки, хвороби та відсутності з інших поважних причин начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст.

Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- розподіляє обов'язки між працівниками та контролює їх роботу;
- забезпечує організацію діловодства в районній державній адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства в районній державній адміністрації та інших нормативних документів;
- контролює організацію діловодства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає їм методичну допомогу;
- розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства в районній державній адміністрації;
- спільно з відділом інформаційно-внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації здійснює підготовку засідань колегії районної державної адміністрації та нарад у голови районної державної адміністрації, веде протокол засідання колегії районної державної адміністрації;
- забезпечує зберігання документації щодо діяльності районної державної адміністрації та передає її на державне зберігання у встановленому порядку;

- розробляє інструкцію з діловодства в райдержадміністрації, зведену номенклатуру справ райдержадміністрації;
- організовує підготовку проектів документів, забезпечує оформлення, проходження і надсилання документів, які утворені в райдержадміністрації;
- у необхідних випадках видає копії, виписки і довідки з документів, розпорядником яких є райдержадміністрація;
- здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, їх своєчасним виконанням;
- вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів відповідно до доручень керівництва, визначених у резолюціях;
- приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію районної державної адміністрації;
- бере участь у проведенні експертизи наукової та практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ районної державної адміністрації;
- здійснює контроль за суворим додержанням в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, у виконкомах сільських та селищних рад вимог щодо складання, оформлення документів, організації діловодних процесів;
- відповідає за зберігання печатки та правильність її використання;
- доповідає керівникові апарату районної державної адміністрації про стан роботи з документами;
- відповідає за ведення вихідної і внутрішньої документації в системі електронного документообігу;
- забезпечує ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування»;
- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- ініціює проведення семінарів-навчань із працівниками, які відповідають за ведення діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, з питань, що належать до компетенції відділу;
- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови, керівника апарату районної державної адміністрації.

Начальник відділу повинен дотримуватися Правил внутрішнього службового розпорядку.

Права

Начальник відділу має право:

- вносити на розгляд керівника апарату пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками;
- знайомити зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах

