

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту
інформаційної та внутрішньої
політики Донецької
облдержадміністрації

Наталія ЧУКОВА

«14» травня 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
ДЕПАРТАМЕНТУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ТА ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ організаційно-правової та кадрової роботи	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Відділ організаційно-правової та кадрової роботи	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення руху службової документації в департаменті у відповідності до чинного законодавства, а також її укомплектування, зберігання, облік та використання в архіві. Здійснення контролю за строками виконання контрольних документів.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення своєчасної технічної обробки кореспонденції департаменту, реєстрація та облік вхідної та вихідної кореспонденції, наказів з основної та адміністративно-господарської діяльності, доручень директора департаменту, тощо.
2.	Здійснення обміну документами через СЕД та СЕВ ОБВ.
3.	Контроль за виконанням, наданням відповідей і повернення документів від виконавців у встановлені строки.
4.	Ведення протоколів апаратних нарад директора департаменту та контроль

	за виконанням наданих директором доручень
5.	Складання зведеної номенклатури справ департаменту, перевірка відповідності формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою в структурних підрозділах департаменту.
6.	Здійснення роботи з архівними документами: <ul style="list-style-type: none"> - приймання та зберігання від структурних підрозділів департаменту архівних документів; - контроль за станом зберігання та правильністю оформлення архівних документів у структурних підрозділах департаменту; - створення та вдосконалення довідкового апарату до архівних документів; - організація користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів; - ведення держаного обліку документів НАФ та щорічне подання відомостей про їх кількість за встановленою формою; - підготовку та передачу документів НАФ до відповідної державної установи.
7.	Проведення попередньої експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складання та подання на розгляд експертної комісії департаменту проектів описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, актів про вилучення документів з НАФ, актів про невірні пошкодження документів НАФ, актів про невірні пошкодження документів тривалого зберігання та з кадрових питань (особового складу).
8.	Узагальнення планів роботи департаменту, підготовка звітів щодо їх виконання
9.	Участь у розробці проектів наказів, аналітичних, статистичних та інформаційних документів стосовно роботи департаменту.
10.	Опрацювання та підготовка відповідей на інформаційні запити, звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних рад, що стосуються посадової компетенції.

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

1. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань управління персоналом та організаційного розвитку.
2. За дорученням директора департаменту представляти інтереси департаменту у відносинах з підприємствами, організаціями, установами всіх форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності державної служби.
4. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів та посадових осіб

департаменту інформацію, довідки, службові та пояснювальні записки та інші документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань

5. Зовнішня службова комунікація

Апарат і структурні підрозділи облдержадміністрації, місцеві органи державної влади та органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації всіх форм власності.

6. Вимоги до компетентності

Робота з інформацією: здатність працювати з базами даних законодавства, вміння працювати в умовах електронного урядування.

Досягнення результатів: дисципліна та відповідальність за виконання своїх задач.

Вміння оперативно виконувати поставлені завдання.

Вміння працювати в стресових ситуаціях.

Уважність до деталей.

Особистісні якості: порядність, тактовність.

7. Умови служби:

Режим роботи: понеділок-четвер 09:00 – 18:00, п'ятниця 09:00-17:00, обідня перерва 13:00-13:48. Можливі короткострокові відрядження: місцеві, по Україні та закордон, що мають періодичний характер. Виконання посадових обов'язків здійснюється з урахуванням територіальної (обласної) юрисдикції департаменту.

Погоджено


Начальник відділу
організаційно-правової та
кадрової роботи


(підпис)

Олександр КОЖАН

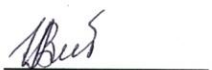
26.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Олена Добриденко
(ім'я та прізвище)


(підпис)

27.12.2019
(дата)

Ірина Вишневецька
(ім'я та прізвище)