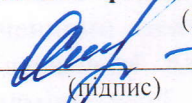


ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник державної служби
Генічеської районної державної
адміністрації**

 (посада)
Ольга СТАДНИК
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|---|---|
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | Загальний відділ апарату Генічеської районної державної адміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник загального відділу апарату Генічеської районної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹ | Начальник загального відділу апарату Генічеської районної державної адміністрації | |

2. Мета посади

Забезпечення чіткої організації діловодства в апараті районної державної адміністрації та забезпечення виконання вимог, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації»

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами в районній державній адміністрації на основі використання сучасних засобів техніки та скорочення кількості документів |
| 2 | Забезпечення чіткої організації діловодства в районній державній адміністрації. |
| 3 | Організація та забезпечення належного виконання вимог, встановлених Законом України «Про доступ до публічної інформації». |
| 4 | Здійснення попереднього вичитування проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації, листів та інших документів за підписом голови районної державної адміністрації |
| 5 | Робота з архівом апарату районної державної адміністрації |
| 6 | Підготовка для розміщення на веб-сайті районної державної адміністрації |

| | |
|----|--|
| | розпоряджень голови райдержадміністрації в електронному вигляді та необхідних матеріалів з питань доступу до публічної інформації |
| 7 | Здійснення щоденної процедури приймання, реєстрації та відправлення документів електронною поштою та факсом, в програмі «Аскод» |
| 8 | Здійснення розсилки документів та доведення їх до виконавців, у тому числі через програму «Аскод»; |
| 9 | Організація підготовки та проведення засідань колегії районної державної адміністрації та інших нарад згідно з дорученнями голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, здійснення ефективного зв'язку районної державної адміністрації з органами місцевого самоврядування. |
| 10 | Здійснення координації та методичного керівництва з напрямів роботи взаємодії з органами місцевого самоврядування, організація та забезпечення контролю, аналізу та оцінки стану справ на відповідному напрямі діяльності |

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в районних службах та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з питань діловодства. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від підрозділів районної державної адміністрації, районних служб, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади. Перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, та подавати в установленому порядку пропозиції

5. Зовнішня службова комунікація²

Управління діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, територіальні органи влади у районі

Органи місцевого самоврядування Генічеського району

6. Вимоги до компетентності

Повинен мати вищу освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, стаж роботи на посадах державної служби категорії «В» не менше одного року або досвід служби в органах місцевого самоврядування, в тому числі в державному або приватному секторі, не менше одного року, вільно володіти державною мовою та мати навички роботи з комп'ютерною технікою.

7. Умови служби²

Можливість відрядження у межах України, режим роботи з 8-00 до 17-00 з понеділка по п'ятницю

Погоджено

Начальник загального відділу
апарату Генічеської районної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

(підпис)

Олена ЗАПОРОЖЦЕВА
(ім'я та прізвище)

(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

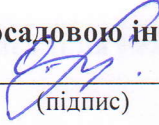
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

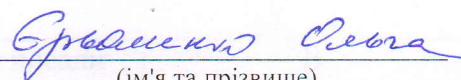
З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020

(дата)



(ім'я та прізвище)

- ¹ Зазначається за наявності.
- ² Зазначається за потреби.
- ³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- ⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.