

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Горохівської
райдержадміністрації



ЛЕКОСЮК

«14» серпня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу документообігу та контролю апарату
Горохівської райдержадміністрації

Загальні положення

Головний спеціаліст відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації забезпечує дотримання вимог Інструкції з діловодства в апараті райдержадміністрації.

Підпорядковується начальникові відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, керівникові апарату райдержадміністрації.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно з чинним законодавством.

У роботі керується Конституцією України, Законами України, іншими нормативно-правовими актами з питань роботи місцевих державних адміністрацій, державної служби, розпорядженнями голів обласної, районної державних адміністрацій, а також Регламентом районної державної адміністрації, Положенням про апарат та відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства у Горохівській районній державній адміністрації (документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну), затвердженою розпорядженням в.о. голови, керівником апарату райдержадміністрації 12 липня 2017 року №214, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління та цією посадовою інструкцією.

Вимоги: вища освіта ступеня молодшого бакалавра, або бакалавра, вільне володіння державною мовою

Спеціальні вимоги: якісне виконання поставлених завдань (вміння вирішувати комплексні завдання; вміння надавати пропозиції їх аргументувати та презентувати), командна робота та взаємодія (вміння працювати в команді; вміння надавати зворотний зв'язок), сприйняття змін (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).

На час відсутності з поважних причин заміщує начальника відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, у тому числі виконання обов'язків в частині ведення обліку, зберігання, розмноження та

використання документів, що містять службову інформацію, а також контроль за дотриманням вимог Інструкція про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Горохівській районній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням голови райдержадміністрації від 16.01.2017 №11.

Завдання та обов'язки

Реєструє вхідну і вихідну кореспонденцію у системі електронного документообігу ASKOD;

передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію райдержадміністрації;

забезпечує оперативний пошук документів;

розмножує документи для надсилання згідно з переліком;

здійснює комп'ютерний набір матеріалів;

відправляє вихідну кореспонденцію згідно з переліком;

формує справи.

Організовує доступ до публічної інформації, відповідає за попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

Веде реєстрацію запитів на інформацію в системі електронного документообігу ASKOD відповідно до вимог статті 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Оформляє протоколи нарад у голови райдержадміністрації.

Виконує інші доручення, що покладаються на нього начальником відділу.

Зобов'язана дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

Права

Має право за дорученням представляти відділ в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до компетенції відповідного підрозділу. Використовувати отриману у встановленому порядку інформацію від інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань, що належать до сфери діяльності конкретного підрозділу, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків. Брати участь у різних перевірках відповідно до чинного законодавства з питань, що належать до компетенції відділу, за результатами перевірки доповідати начальнику відділу. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Відповідальність

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав,

порушення норм етики поведінки державного службовця і обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.


Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

У межах повноважень відділу взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом міських рад.

З інструкцією ознайомлена
14.08.2018

/дата/

01.07.2019

В. Яков 

Ініціали, прізвище

О. Кошико 