

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Горностаївської
районної державної адміністрації
В. ТРАЧКАР

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань діловодства	
Найменування структурного підрозділу	Відділ організаційної роботи, діловодства та управління персоналом	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Здійснення організації діловодства в районній державній адміністрації та надання методичної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Організація діловодства в апараті районної державної адміністрації відповідно до Інструкції з діловодства та чинних правил. Забезпечення реєстрації документів, які надходять до апарату районної державної адміністрації, в автоматизованій системі електронного документообігу АСКОД.
2.	Прийняття, реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації районної державної адміністрації; реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції; ведення реєстраційної, контрольної і довідкової бази даних.
3.	Забезпечення, відповідно до вимог Інструкції з діловодства, в апараті районної державної адміністрації виготовлення та облік бланків розпоряджень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації.

4.	Забезпечення оформлення, обліку і зберігання протягом встановленого строку: розпоряджень голови районної державної адміністрації; доручень голови районної державної адміністрації; документів з грифом «ЗАТВЕРДЖУЮ» (у тому числі з грифом «Для службового користування»); наказів керівника апарату районної державної адміністрації; протоколів засідань колегії районної державної адміністрації та нарад, які проводяться головою районної державної адміністрації, меморандумів та угод про співробітництво та їх тиражування.
5.	Підготовка довідок, звітів, інформацій щодо роботи з організації діловодства в апараті районної державної адміністрації.
6.	Забезпечення протоколювання засідань колегії районної державної адміністрації, які проводяться головою районної державної адміністрації.
7.	Здійснення електронного документообігу з іншими установами й організаціями згідно з вимогами чинного законодавства.
8.	Організація роботи з документами з грифом «Для службового користування» в апараті районної державної адміністрації.
9.	Розроблення Інструкції з діловодства, зокрема щодо організації роботи з електронними документами.
10.	Розроблення зведеної номенклатури справ апарату районної державної адміністрації; забезпечення контролю за правильністю формування і зберігання справ, що підлягають здачі в архів. Участь у підготовці документів для передачі в архів для їх зберігання відповідно до нормативних документів з архівної справи.
11.	Відповідальність за зберігання адресного штампу райдержадміністрації та правильність його використання.
12.	Забезпечення реєстрації в автоматизованій системі електронного документообігу АСКОД, у встановленому чинним законодавством порядку, пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації під час особистого прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації.
13.	Реєстрація звернень, які надійшли під час роботи «гарячої» телефонної лінії керівництва районної державної адміністрації. Забезпечення роботи «гарячої» телефонної лінії в обідню перерву.
14.	Забезпечення обліку запитів на публічну інформацію (здійснення їх реєстрації та контролю за наданням своєчасних відповідей запитувачам).

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

Взаємодіяти зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

Контролювати виконання правил роботи з документами, встановлених Регламентом Горностаївської районної державної адміністрації та Інструкцією з діловодства.

Проводити у структурних підрозділах районної державної адміністрації перевірки стану діловодства.

Завіряти печаткою відділу документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства в апараті районної державної адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації, органи місцевого самоврядування, управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації, організаційний відділ, відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з програмними засобами
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Управління організацією роботи
Уважність до деталей
Відповідальність
Якісне виконання поставлених завдань

7. Умови служби

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження мають періодичний характер

Погоджено

Начальник відділу організаційної роботи, діловодства та управління персоналом апарату Горностаївської районної державної адміністрації


(підпис)

Н.МАЛЮК

02.01.2020
(дата)

Головний спеціаліст з питань управління персоналом відділу організаційної роботи, діловодства та управління персоналом апарату Горностаївської районної державної адміністрації


(підпис)

Л.АВРАМЕНКО

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020

(дата)

О.СДИНА

(ім'я та прізвище)