



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату
райдержадміністрації

В.НЕДЗЕЛЬСЬКИЙ

« 25 » квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника загального відділу апарату
Старовижівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) здійснює керівництво загальним відділом, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

Посада начальника відділу відноситься до посади державної служби категорії "Б".

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства.

Начальникові відділу підпорядковуються головний спеціаліст, провідний інспектор загального відділу.

Начальник відділу повинен знати Конституцію України; закони України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції"; "Про звернення громадян", «Про доступ до публічної інформації», Указ Президента України від 7 лютого 2008 року 109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування", нормативні документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанову Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736 «Про затвердження Типової Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Типову інструкцію з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти органів виконавчої влади вищого рівня, практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, економіки, фінансів та права; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; ділову мову; вільно володіти державною мовою.

Вимоги: наявність вищої освіти, не нижче ступеня магістра. 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 форми власності не менше одного року; вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: вміння обґрунтовувати власну позицію; вміння працювати з великими масивами інформації; вміння ефективної комунікації; організація і

контроль роботи; управління якісним обслуговуванням; дисципліна; вміння працювати в стресових ситуаціях; володіння комп'ютером на рівні досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Power Point); навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет іншими електронними та технічними засобами.

2.Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

- 1)здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює їх роботу.
- 2)забезпечує організацію діловодства в органі виконавчої влади відповідно до чинних правил;
- 3)контролює організацію діловодства в управліннях, відділах, інших підрозділах центрального органу виконавчої влади, місцевої державної адміністрації, надає їм методичну допомогу;
- 4)розробляє інструкції з діловодства та зведену номенклатуру справ в апараті райдержадміністрації;
- 5)забезпечує оформлення та проходження документів з моменту їх створення або надходження до передачі в архів;
- 6)організовує друкування, копіювання документів, своєчасно доводить їх до відповідних адресатів, у необхідних випадках видає копії, виписки і довідки з документів;
- 7)здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, їх своєчасним виконанням, вживає заходи щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, доручень керівництва райдержадміністрації, визначених у резолюціях;
- 8)розробляє заходи, спрямовані на вдосконалення діловодства, організацію праці працівників органу;
- 9)разом з організаційним відділом апарату райдержадміністрації здійснює підготовку засідань колегії, нарад;
- 10)веде протоколи засідань колегії та нарад при голові райдержадміністрації;
- 11)приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію райдержадміністрації, реєструє вихідну кореспонденцію в системі електронного документообігу АСКОД;
- 12) в системі АСКОД веде облік розпоряджень голови, протоколів колегій та нарад при голові, рішень колегій райдержадміністрації;
- 13)забезпечує зберігання, оперативний розшук документів.
- 14)забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності районної державної адміністрації, для передачі на державне зберігання;
- 15)організовує роботу архівного підрозділу апарату райдержадміністрації;
- 16)здійснює контроль за суворим додержанням в апараті райдержадміністрації, її структурних підрозділах, виконкомах рад вимог щодо складання, оформлення документів та організації діловодних процесів;
- 17)контролює роботу із зверненнями громадян (письмовими та усними);

18) стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежного захисту;
 19) координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями райдержадміністрації.

20) відповідає за зберігання печатки «Загальний відділ» та правильність її використання.

21) подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;

22) забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

23) забезпечує ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом „Для службового користування“;

24) забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації“. Забезпечує обов'язкову реєстрацію документів у системі обліку документів, що містять публічну інформацію, та ведення обліку запитів на інформацію.

3. Права

Начальник відділу має право:

1) вносити на розгляд керівника органу пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками;

2) знайомитися зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів у відділах, управліннях інших структурних підрозділах та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами;

3) запитувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами;

4) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства;

5) здійснювати перевірку стану та організації роботи з документами у відділах, управліннях інших структурних підрозділах райдержадміністрації, підприємствах, установах району незалежно від форм власності.

4. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою чи іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації; на час відсутності головного спеціаліста загального відділу начальник відділу виконує його обов'язки.

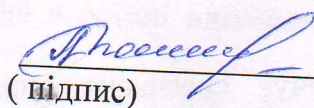
Обов'язки щодо обліку і зберігання документів із грифом «Для службового користування» на час відсутності начальника виконує головний спеціаліст відділу.

5. Взаємовідносини за посадою

У межах повноважень відділу взаємодіє з відділами апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, виконкомом міських рад, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади.

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-на)

25.04.2018


(підпис)

_____ (дата)

Озшишми Окун (О. Оксенко)
25.04.2018

Другий примірник посадової інструкції
зберігається у начальника загального відділу апарату РА.
