

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

 (посада)

(підпис)

С. ГАЛИГА

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головний спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства, контролю
та звернення громадян апарату районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу організаційної роботи, діловодства, контролю та звернення громадян апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ організаційної роботи, діловодства, контролю та звернення громадян апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу організаційної роботи, діловодства, контролю та звернення громадян апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики, виконання законів та інших нормативно-правових актів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції
---	---

	відділу
2	Забезпечує ведення протоколів засідань колегії районної державної адміністрації.
3	Здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації, готує довідки, звіти, аналізи, інформації з питань діловодства.
4	Вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації в апараті районної державної адміністрації
5	Вивчає стан роботи з документами в структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає практичну і методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи. Бере участь у перевірці стану справ з розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації. За окремими планами готує матеріали керівнику апарату райдержадміністрації та проекти матеріалів керівництву для обговорення цих питань на засіданнях колегії та групи контролю районної державної адміністрації.
6	Здійснює своєчасну розсилку копій розпоряджень голови районної державної адміністрації, листів, доручень, рішень та іншої вихідної кореспонденції.
7	Здійснює організаційне забезпечення діяльності постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян при районній державній адміністрації та проведення дня контролю. Готує необхідні матеріали.
8	Здійснює прийняття, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний розшук та доставку документів, своєчасне доведення до виконавців вхідної та вихідної кореспонденції.
9	Забезпечує складання номенклатури справ.
10	За дорученням голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації може виконувати інші завдання та обов'язки, що віднесені до компетенції відділу

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

1. За дорученням керівництва районної державної адміністрації представляти її інтереси в структурних підрозділах, інших органах виконавчої влади та підвідомчих установах і організаціях, в межах своєї компетенції.
2. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від підрозділів районної державної адміністрації та органів місцевого самоврядування, в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.
3. Взаємодіяти з органами виконавчої влади та органами самоврядування, у межах своїх повноважень, при розгляді питань, які стосуються контролю.
4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

Зовнішня службова комунікація²

Херсонська обласна державна адміністрація та її структурні підрозділи; структурні підрозділи районної державної адміністрації; керівники установ та організацій району.

6. Вимоги до компетентності

Уміння обґрунтовувати власну позицію. Уміння вирішувати комплексні завдання. Здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них. Вміння працювати в команді.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу організаційної роботи, діловодства, контролю та звернення громадян апарату районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Я.НАУМОВЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення та управління персоналом апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

В.ФЕДОРОВА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Т.ГЛУШАН
(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.