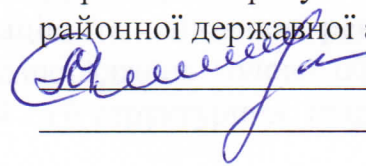


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Володимирецької
районної державної адміністрації


Римарчук С.М.
2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ провідного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації

1. Загальна частина

1.1. Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації відноситься до В категорії посад державних службовців.

1.2. Провідний спеціаліст підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації

1.3. Провідний спеціаліст загального відділу призначається і звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу»

1.4. Провідний спеціаліст відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, наказами по апарату, інструкцією з діловодства, про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, положенням про загальний відділ та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Виконує роботу під контролем начальника загального відділу райдержадміністрації.

2.2. У межах регламентованих завдань та постійних обов'язків здійснює аналітичні, контрольні операції.

2.3. Веде діловодство, кореспонденцію апарату райдержадміністрації.

2.4. Реєструє вхідну кореспонденцію у системі електронного документообігу «Megapolis» Документообіг».

2.5. Передає за призначенням згідно з резолюцією керівництва для виконання та ознайомлення внутрішні документи та документи органів влади вищого рівня.

2.6. Веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті районної державної адміністрації.

2.7. Формує папки виконаних документів згідно з номенклатурою справ.

2.8. Формує журнали реєстрації вхідних документів.

2.9. Готує справи для зберігання в архіві.

2.10. Готує інформації про роботу з документами та організацію діловодства в апараті районної державної адміністрації.

2.11. Вносить необхідну інформацію та заповнює реквізити в картки програми «Megapolis» про виконання розпоряджень голови обласної державної адміністрації, листів облдержадміністрації та її структурних підрозділів, районних листів.

2.12. Бере участь в навчанні державних службовців райдержадміністрації.

2.13. Ознайомлює керівників з резолюціями голови райдержадміністрації, його заступників, начальників відділів та управлінь, веде контроль за виконанням резолюції голови.

2.14. Проводить звірку із заступниками голови райдержадміністрації, керівником апарату, керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації щодо наявності і виконання документів, які підлягають поверненню в загальний відділ.

2.15. Видає архівні документи для тимчасового користування.

2.16. Вручає кореспонденцію виконавцям під розписку.

2.17. Надає методичну та практичну допомогу з питань діловодства працівникам апарату, структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування.

2.18. Веде постійний контроль за підготовкою розпоряджень та виконанням резолюцій голови райдержадміністрації.

2.19. Розмножує, сканує та розсилає документи райдержадміністрації.

2.20. Забезпечує функціонування та ведення системи обліку публічної інформації в апараті райдержадміністрації.

2.21. Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є районна державна адміністрація.

2.22. Відповідає за реєстрацію, облік інформаційних запитів, що надходять до райдержадміністрації, та за облік запитів, що надходять до райдержадміністрації в телефонному режимі.

2.23. Виконує інші доручення голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу.

3. Права:

Провідний спеціаліст загального відділу має право:

3.1. Запрошувати від керівників відділів та управлінь райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад необхідні документи про стан роботи з діловодством.

3.2. Подавати пропозиції начальнику загального відділу та керівнику апарату пропозиції щодо поліпшення діловодства у відділах, управліннях райдержадміністрації, виконкомках місцевих рад.

3.3. Перевіряти діловодство у відділах і управліннях райдержадміністрації, виконкомках рад.

4. Відповідальність.

Провідний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації несе дисциплінарну відповідальність відповідно до діючого законодавства за

невиконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

5. Кваліфікаційні вимоги:

Претендент на посаду повинен мати вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра та володіти державною мовою

Ознайомлена:

Начальник загального
відділу апарату
райдержадміністрації




КРУК Н.С.

27.05.2019

Ознайомлена:

Провідний спеціаліст
загального відділу
апарату
райдержадміністрації



Г.ПОЛІЩУК

27.05.2019