

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада	Начальник загального відділу апарату	
Найменування структурного підрозділу	Загальний відділ апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Реалізація державної політики в сфері документування із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Надає методичну та консультативну допомогу з питань діловодства апарату, структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування.
2	Організовує в межах компетенції підготовку проектів розпоряджень голови та наказів керівника апарату райдержадміністрації
3	Здійснює попередній розгляд та реєстрацію кореспонденції, що надходить до райдержадміністрації.
4	Візує та завіряє у межах компетенції документи створенні в райдержадміністрації.
5	Організовує збереження документаційного фонду, щодо діяльності райдержадміністрації та користування ним.
6	Здійснює облік і видачу печаток і штампів в апараті райдержадміністрації, зберігає та правильно використовує печатки і штампи загального відділу.
7	Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з апаратом, структурними

	підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями – за дорученням голови, заступника голови та керівника апарату райдержадміністрації.
8	Здійснює перевірки діяльності апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, які входять до компетенції відділу.
9	Забезпечує реалізацію державної політики в сфері документування із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації та завдань, покладених на відділ.
10	Виконує інші доручення керівництва.

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

1.	Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та апарату в межах компетенції.
2.	Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування району статистичні звіти, інформації та інші матеріали необхідних для виконання покладених на нього завдань.
3.	Повертати виконавцям документи на опрацювання, підготовлені з порушенням Регламенту, Інструкції з діловодства та ДСТУ 4163-2003.
4.	Повертати громадянам звернення, оформленні без дотримання вимог Закону України 'Про звернення громадян.'
5.	За дорученням керівника апарату брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах, що проводяться в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.
--

6. Вимоги до компетентності

<p>Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.</p> <p>Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.</p> <p>Особистісні якості: стратегічне управління, комунікація та взаємодія, стресостійкість, концептуальне та інноваційне мислення, ефективність аналізу та висновків, стратегічне бачення, управління змінами, прийняття ефективних рішень, робота зі інформацією.</p> <p>Знання законодавства у сфері документообігу, звернення громадян та архівної справи.</p>

7. Умови служби

Можливі відрядження у межах України (не більше 30 календарних днів чи за кордон не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

Погоджено

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Загальний відділ апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	_____	

2. Мета посади

У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень забезпечувати реалізацію державної політики в сфері документування із застосуванням сучасних автоматизованих систем, дотримання установленого порядку роботи з документами та ведення архівного діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Реалізує державну політику електронного документообігу.
2	Здійснює приймання, реєстрацію та веде облік, своєчасне доведення документів до керівництва райдержадміністрації, апарату, виконавців фізичних і юридичних осіб вхідної кореспонденції.
3	Здійснює приймання, реєстрацію та веде облік, своєчасне доведення документів до керівництва райдержадміністрації, апарату, виконавців фізичних і юридичних осіб вхідної кореспонденції.
4	Формує та перевіряє правильність спрямування документів до справ, проводить

	попередню експертизу цінності документів, складає описи та акти на державне зберігання, готує матеріали про визнання документів до знищення, які не мають наукової, історичної цінності, не передаються на державне зберігання,
5	Організовує роботу по реєстрації, обліку і зберіганню протягом установленого терміну розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату, своєчасну відправку до виконавців; готує щомісячно перелік розпоряджень голови та наказів керівника до Головного територіального управління юстиції.
6	Розробляє і вносить в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації роботи з документами.
7	Надає практичну допомогу, консультує працівників державних органів, підприємств, організацій та установ з питань роботи із документами.
8	Завіряє печаткою документи згідно з Інструкцією з діловодства, видає у встановленому порядку витяги, копії документів юридичним особам і громадянам за їх письмовим зверненням та відповідним дозволом керівника апарату.
9	Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
10	Виконує інші доручення керівництва.

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

Головний спеціаліст має право:
1) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу;
2) представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його повноважень;
3) одержувати від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування району статистичні звіти, інформації та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
4) повертати виконавцям кореспонденцію, оформлену без дотримання вимог інструкції по веденню загального діловодства;

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.
--

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.
Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку.
Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією.
Знання законодавства у сфері документообігу, звернення громадян та архівної справи.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.

ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст по роботі зі зверненнями громадян	
Найменування структурного підрозділу	Загальний відділ апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

2. Мета посади

У процесі виконання покладених завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень забезпечувати реалізацію конституційних прав громадян на звернення до органів державної влади, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів.

3. Основні посадові обов'язки

1	реєструє в установленому чинним законодавством порядку пропозиції (зауваження), заяви (клопотання), скарги, які надійшли від мешканців Новоайдарського району, жителів Луганської області та інших областей, а також подані під час особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;
2	веде облік звернень, своєчасно доводить документи до керівництва райдержадміністрації, апарату, виконавців;
3	подає їх на розгляд голові райдержадміністрації та його заступникам, також забезпечує ведення діловодства, проходження документів, отриманих та надісланих електронною поштою;
4	здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації

	та апарату доручень, наданих головою, його заступниками, керівником апарату щодо розгляду письмових звернень громадян, виїзні перевірки стану їх виконання, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства та зі зверненнями громадян;
5	готує документи на засідання комісії з питань розгляду звернень громадян райдержадміністрації, оформлює протоколи і матеріали, забезпечує їх зберігання;
6	не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
7	оприлюднює відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" на сайті райдержадміністрації інформацію про роботу зі зверненнями громадян та результатами вирішення порушених у них питань, графіки особистого прийому громадян головою, його заступниками, керівником апарату;
8	завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією по діловодству зі зверненнями громадян, видає у встановленому порядку копії документів юридичним особам і громадянам за їх письмовим зверненням та відповідним дозволом керівника апарату;
9	забезпечує виконання покладених на відділ завдань. На час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки;
10	виконує інші доручення керівництва;

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

Одержувати в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

Залучати в установленому порядку фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, інших органів виконавчої влади за погодженням керівництва цих органів до розгляду звернень громадян, у тому числі й під час проведення особистих прийомів керівництва райдержадміністрації;

Перевіряти та контролювати стан справ і дотримання вимог законодавства щодо роботи зі зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації;

Вносити керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи зі зверненнями громадян;

Брати участь у нарадах, засіданнях колегій та інших заходах, на яких розглядаються питання роботи зі зверненнями громадян і які проводяться у райдержадміністрації;

Проводити інструктажі, консультації, надавати методичні рекомендації працівникам апарату, структурних підрозділів райдержадміністрації, з питань що відносяться до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації, обласної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Вимоги до компетентності

Ділові якості: аналітичні здібності, діалогове спілкування, виваженість, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді;

Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та офісну техніку;

Особистісні якості: комунікація та взаємодія, стресостійкість, ефективність аналізу та висновків, робота зі інформацією;

Знання законодавства у сфері питань по зверненнями громадян та питань діловодства.

7. Умови служби

Можливі відрядження (у межах України (не більше 30 календарних днів) чи за кордон (не більше 60 календарних днів), залучення у вихідні та святкові дні, ненормований робочий день.

Тривалість робочого часу працівників складає 40 годин на тиждень, вихідні дні – субота та неділя.