

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Великоолександрівської
районної державної адміністрації

(посада)

В. Захаренко
(підпис)

* Валентина ЗАХАРЕНКО

(ім'я та прізвище)

" 02 " Квітня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"В"
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Великоолександрівська районна державна адміністрація Херсонської області	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення реалізації державної політики з питань діловодства та доступу до публічної інформації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними у системі електронного документообігу АСКОД.
2.	Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію районної державної адміністрації, реєструє і забезпечує відправку вихідної кореспонденції, веде реєстраційну, контрольну і довідкову бази даних.
3.	Забезпечує організацію діловодства в районній державній адміністрації, здійснює контроль за строками проходження і виконання службових документів.
4.	Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку розпоряджень голови районної державної адміністрації з основної діяльності, доручень голови районної державної адміністрації, документів з грифом «ЗАТВЕРДЖУЮ» за його підписом, а також наказів керівника апарату районної державної адміністрації щодо адміністративно-господарської діяльності, забезпечує облік і зберігання протоколів

1. Якісне виконання поставлених завдань - вміння працювати з інформацією, здатність працювати в декількох проектах одночасно, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння ефективно використовувати ресурси, вміння виробляти пропозиції, їх аргументувати та презентувати.
2. Командна робота та взаємодія - вміння працювати в команді, вміння ефективної координації з іншими, вміння надавати зворотний зв'язок.
3. Сприйняття змін - виконання плану змін та покращень, здатність приймати зміни та змінюватись.
4. Технічні вміння - вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку.
5. Особистісні компетенції - відповідальність, системність і самостійність в роботі, уважність до деталей, наполегливість, орієнтація на саморозвиток, вміння працювати в стресових ситуаціях, орієнтація на обслуговування, комунікабельність.

7. Умови служби²

-

Погоджено

Начальник відділу управління персоналом, організаційної роботи, діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

Наталія ПІСКУН
(ім'я та прізвище)

02.01.2020 р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

02.01.2020
(підпис)

Целікєва
(дата)

Леся Целікєва
(ім'я та прізвище)