ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Золочівської
райдержадміністрації

_____ Галина СЕМЧИШИН
"02" 07 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з документообігу апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу[1]	–	
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	–	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	–	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності[1]	–	

2. Мета посади

Забезпечення електронного документообігу районної державної адміністрації з Львівською обласною державною адміністрацією, управліннями, відділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розроблення інструкції з діловодства райдержадміністрації, забезпечення контролю за дотриманням інструкції з діловодства в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах райдержадміністрації.
2	Реєстрація, впорядкування розпоряджень та доручень голови районної державної адміністрації, наказів керівника апарату районної державної адміністрації (крім кадрових питань) для зберігання. Щомісячне подання копій розпоряджень голови районної державної адміністрації у Львівську облдержадміністрацію. Формування та друк переліку розпоряджень голови райдержадміністрації.
3	Забезпечення оприлюднення на сайті райдержадміністрації розпоряджень голови райдержадміністрації.
4	Приймання і реєстрація обласної та районної кореспонденції відповідно до номенклатури справ, щоденне доведення до відома керівництва районної державної адміністрації і за їх вказівкою (накладеною резолюцією) інформування начальників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів райдержадміністрації.

5	Реєстрація розпоряджень голови райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації про відрядження працівників районної державної адміністрації (короткотермінові).
6	Забезпечення електронного зв'язку з Львівською облдержадміністрацією, управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району.
7	Реєстрація запитів та відповідей на запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», депутатських звернень та контроль за своєчасним їх розглядом.
8	Реєстрація всієї вихідної документації райдержадміністрації.
9	Забезпечення зберігання печаток та штампів райдержадміністрації.
10	На час відсутності (відпустки, відрядження, тимчасової непрацездатності) виконання обов'язків: – головного спеціаліста з організаційної роботи апарату райдержадміністрації.

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

Взаємодія з структурними підрозділами райдержадміністрації, окремими службами району, підприємствами, організаціями та органами місцевого самоврядування. Отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

– Львівська обласна державна адміністрація;
– структурні підрозділи районної державної адміністрації;
– підприємства, установи, організації та окремі служби району;
– органи місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія, відповідальність
Технічні вміння
Самоорганізація та самостійність в роботі
Ефективність координації з іншими
Якісне виконання поставлених завдань

7. Умови служби

Короткотермінові місцеві відрядження, які мають періодичний характер.

Погоджено

Головний спеціаліст
з питань персоналу апарату
райдержадміністрації _____ (підпис) Надія ШИМКІВ 02.01.2020р. (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис) 02.01.2020р. (дата) Світлана ФРАНКІВ