

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату районної  
державної адміністрації

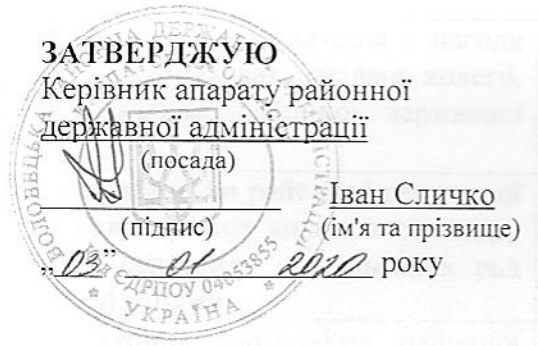
(посада)

(підпис)

Іван Сличко

(ім'я та прізвище)

2010 року



## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	-	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Волевецької районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Голова районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення організації документообігу, діловодства, організаційне та інформаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організаційне, методичне та експертно-аналітичне забезпечення комплексу робочих процесів з діловодства в апараті райдержадміністрації та забезпечення здійснення контролю за виконанням у встановлені строки завдань, визначених актами законодавства та розпорядчими документами обласної та районної державних адміністрацій.
2	Організація та забезпечення діяльності райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян.
3	Розроблення проєктів розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, а також проведення експертизи проєктів таких актів, підготовлених структурними підрозділами на відповідність інструкції з діловодства.
4	Організаційне забезпечення заходів за участю керівництва районної державної

	адміністрації, а також забезпечення підготовки та проведення заходів з нагоди відзначення загальнодержавних та районних свят, визначних дат, засідань колегії, нарад та інших заходів, що проводяться керівництвом районної державної адміністрації.
5	Забезпечення взаємодії апарату зі структурними підрозділами районної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, апаратом районної ради, виконавчими комітетами селищних та сільських рад району, а також підприємствами, установами та організаціями.
6	Забезпечення підготовки за пропозиціями структурних підрозділів районної державної адміністрації, проектів річного та квартальних планів роботи районної державної адміністрації та узагальнення матеріалів про хід їх виконання.
7	Організація та забезпечення діяльності щодо інформаційного наповнення веб-сайту районної державної адміністрації та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району, області та держави в цілому.
8	Забезпечення підготовки публічного звіту голови районної державної адміністрації.
9	Забезпечення реалізації державної політики у сфері розвитку громадянського суспільства та пріоритетних напрямів державної політики на території району у сфері інформаційної та внутрішньої політики.
10	Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу совісті, віросповідання, розвитку національних меншин та інформаційного суспільства.

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

одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів;  
 відвідувати і брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах (у тому числі видовищних), які проводяться в районі;  
 залучати в установленому законодавством порядку до виконання окремих робіт, до участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Начальник відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації та її апарату, департаментом інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації, управлінням організаційної роботи та забезпечення діяльності керівництва апарату облдержадміністрації відділом документообігу та контролю апарату облдержадміністрації, відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, а також міжрегіональним управлінням Національного агентства України з питань державної служби у Львівській та Закарпатській областях.

#### 6. Вимоги до компетентності

Уміння працювати з комп'ютером	з	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Навички управління, навички контролю, лідерські якості, вміння розподіляти роботу, організаторські

	здібності, стресостійкість, вимогливість
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)	Ініціативність, порядність, дисциплінованість, відповідальність, рішучість, неупередженість

**Погоджено**

Голова державної адміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Валентина Рогова  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

Завідувач сектору правової роботи  
та управління персоналом апарату  
Воловецької районної державної  
адміністрації

(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Василь Савчин  
(ім'я та прізвище)

03.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений**

\_\_\_\_\_  
(підпис)

03.01.2020  
(дата)



Олександр Порохнавець  
(ім'я та прізвище)