

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

(посада)

Іван Сличко

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 05 " червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату Воловецької районної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Керівник апарату	

2. Мета посади

Забезпечення діловодства, в тому числі діловодства за зверненнями громадян, та контролю дотримання вимог та термінів розгляду документів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення діловодства в районній державній адміністрації в паперовому та електронному вигляді.
2	Ведення діловодства за зверненнями громадян, запитами на інформацію, депутатськими та адвокатськими запитами в районній державній адміністрації
3	Контроль за дотриманням термінів розгляду та виконання документів, звернень громадян та запитів
4	Забезпечення ведення протоколів засідань колегії райдержадміністрації, нарад при голові райдержадміністрації та апаратних нарад
5	Забезпечення консультацій громадянам, які виявили бажання звернутись (або звернулися) на особистий прийом, про порядок вирішення їх проблем
6	Забезпечення ведення архіву райдержадміністрації, зберігання, підготовку і передачу архівних документів на постійне зберігання в архівний сектор райдержадміністрації, строк зберігання яких закінчився
7	Забезпечення підготовки проектів розпоряджень, доручень голови райдержадміністрації
8	Забезпечення функціонування документообігу в системі електронного документообігу Закарпатської облдержадміністрації та системи електронної взаємодії органів виконавчої влади (СВВ ОБВ) FOS DOC
9	Забезпечує дотримання правил документування управлінської діяльності апарату, надає методичну допомогу в організації діловодства структурним підрозділам

	райдержадміністрації
10	Виконання обов'язків начальника відділу на період його відсутності

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

одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб апарату райдержадміністрації та її структурних підрозділів;
вносити начальнику відділу пропозиції з питань удосконалення роботи відділу;
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

Головний спеціаліст 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	3	Рівень користувача, вміння працювати з програмами: FOS DOC, Word, Excel, PowerPoint
Необхідні ділові якості (за пріоритетністю)		Аналітичні здібності, діалогове спілкування (письмове і усне), вміння активно слухати, виваженість, здатність концентруватись на деталях, адаптивність, оперативність, уміння працювати в команді
Необхідні особистісні якості (за пріоритетністю)		Ініціативність, надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, емоційна стабільність, комунікабельність, відповідальність

Погоджено

Начальник відділу документообігу, контролю та роботи із зверненнями громадян апарату державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

Олександр Порохнавець
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

Завідувач сектору правової роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

Василь Савчин
(ім'я та прізвище)

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

(підпис)

03.01.2020
(дата)

Наталія Хмеляк
(ім'я та прізвище)