

ЗАТВЕРДЖЕНО

Керівник апарату Золотоніської
райдержадміністрації

В.П.Краснобай

« 01 » лютого 2018

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу документообігу та контролю апарату
районної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації (далі – начальник відділу) безпосередньо підпорядковується керівнику державної служби – керівнику апарату районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрації).

2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, у відповідності до вимог діючого законодавства.

3. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, Законом України «Про місцеві державні адміністрації», «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими і законодавчими актами України та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

1. Основними завданням начальника відділу:

1) Забезпечення керівництва та виконання покладених на відділ документообігу та контролю апарату райдержадміністрації (далі - відділ) завдань.

2) Контроль за виконанням встановлених правил роботи з документами, діловодних процесів в райдержадміністрації, її структурних підрозділах, виконкоммах сільських рад.

3) Організація навчання та надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування щодо правильного ведення діловодства та контролю, удосконалення форм і методів роботи з документами.

4) Визначення завдань, розподіл обов'язків, розробка посадових інструкцій працівників відділу.

5) Дає доручення працівникам відділу, визначає тимчасові чи нові обов'язки, коригує взаємозамінність працівників на час їх відсутності;

6) Проводить попередню підготовку поштової кореспонденції для розгляду керівництвом райдержадміністрації, контролює своєчасне доведення її до виконавців працівниками відділу;

7) Проводить збір матеріалів до проведення засідань колегії райдержадміністрації, здійснює контроль за дотриманням порядку та термінів підготовки матеріалів, оформляє протоколи, витяги з протоколів;

9) Оформляє протоколи нарад голови райдержадміністрації та доручення голови. Забезпечує їх реєстрацію, впорядкування та схоронність;

10) Редагує проекти розпоряджень райдержадміністрації з основної діяльності, візує їх. Після підписання головою райдержадміністрації веде реєстрацію розпоряджень райдержадміністрації з основної діяльності та з кадрових питань.

11) Організація обліку, проходження документів із земельних питань та здійснення контролю за їх виконанням.

12) Здійснює контроль за зберіганням печатки відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації.

13) Бере участь у роботі окремих консультативно-дорадчих органів райдержадміністрації з питань, що стосуються компетенції відділу.

14) Готує плани роботи відділу, звіти про їх виконання.

15) Веде облік печаток і штампів, наявних в райдержадміністрації.

III. Права

1. Начальник відділу має право:

1) Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами в райдержадміністрації та поліпшення роботи відділу.

2) Повертати на доопрацювання структурним підрозділам районної державної адміністрації матеріали, підготовлені з порушенням вимог нормативних документів щодо роботи з документами в райдержадміністрації.

3) Перевіряти роботу управлінь, відділів райдержадміністрації, виконкомів сільських рад з питань організації роботи з документами.

4) Запрошувати інформацію від державних органів та органів місцевого самоврядування, необхідну для виконання посадових обов'язків.

5) У встановленому порядку проводити навчальні семінари з питань діловодства та контролю.

6) За дорученням чи за власною ініціативою організувати підготовку відділом проектів розпоряджень райдержадміністрації.

IV. Повинен знати

Конституцію України, Кодекс законів про працю України, Закон України «Про державну службу» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та

центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби; інструкцію з діловодства, методи контролю за виконанням рішень та доручень, основи державної політики, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та пожежної безпеки, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

V. Кваліфікаційні вимоги

1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2. Досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Вільне володіння державною мовою.

У. Відповідальність

1. Начальник відділу відповідно до законодавства несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків; порушення спеціальних обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

З посадовою інструкцією ознайомлена

01.02.2018



А.В.Калініченко