


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації


“ 09 ” 02 О.Окатиї
2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організації діловодства апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головний спеціаліст відділу організації діловодства є державним службовцем, призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку за поданням начальника відділу організації діловодства та за погодженням з керівником апарату.

1.2. Головний спеціаліст відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організації діловодства.

1.3. На посаду головного спеціаліста відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка має вищу освіту і стаж роботи за фахом не менше трьох років, розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У разі відсутності іншого головного спеціаліста відділу виконує його обов'язки.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст відділу керується Конституцією України, законами України, рішеннями Верховної Ради України і Київської міської ради, указами та розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ організації діловодства, цією Посадовою інструкцією, а також правилами ділового етикету.

1.6. На період відсутності головного спеціаліста відділу організації діловодства його обов'язки виконує інший головний спеціаліст.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Завданнями та обов'язками головного спеціаліста є:

2.1.1. Забезпечення культури діловодства, впровадження наукової організації праці, сучасних технічних засобів ведення діловодства в апараті Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

2.1.2. Надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації щодо організації діловодних процесів згідно з вимогами Регламенту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та Інструкції з діловодства.

2.1.3. Участь у розробленні планів роботи, положень, комплексних заходів, пропозицій, інших аналітичних матеріалів відділу організації діловодства.

2.1.4. Консультативна робота з працівниками управлінь, відділів, служб райдержадміністрації з питань ведення діловодства.

2.1.5. Формування автоматизованої системи розпоряджень Подільської райдержадміністрації.

2.1.6. Організація роботи з опрацювання кореспонденції, здійснення оперативного пошуку та інформування за документами, які надходять з Київської міської державної адміністрації, за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД).

2.1.7. Підготовка проектів доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації до службових документів.

2.1.8. Передача до відділу контролю документів, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання.

2.1.9. Здійснення обліку, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «для службового користування» відповідно до вимог Інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави.

2.1.10. Здійснення єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, для передачі на державне зберігання.

2.1.11. Виконання оперативних доручень начальника відділу організації діловодства.

2.1.12. Виконання правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.1.13. Володіння державною мовою, засобами оргтехніки та основними принципами роботи на комп'ютері.

3. П РА В А

3.1. Головний спеціаліст відділу має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ організації діловодства завдань та функцій.

3.1.2. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо вдосконалення роботи.

3.1.3. Надавати методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в організації роботи по веденню діловодства.

3.1.4. Брати участь в семінарах, навчаннях по підвищенню кваліфікації державних службовців.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1.1. Забезпечення дотримання встановленого порядку роботи з документами в райдержадміністрації.

4.1.2. Своєчасне і кваліфіковане виконання завдань і доручень керівництва Подільської районної в місті Києві державної адміністрації та начальника відділу.

4.1.3. Збереження документів, які знаходяться в його віданні, майна та облаштування, яке знаходиться на обліку у відділі.

4.1.4. Дотримання трудової та виконавської дисципліни.

4.1.5. Невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, несе відповідальність згідно чинного законодавства.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Надає необхідну методичну допомогу співробітникам у виконанні завдань, доручень.

5.2. Координує свою роботу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, службами району.

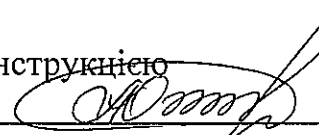
5.3. Здійснює оперативний зв'язок з різними органами виконавчої влади, суміжними сферами, науковими організаціями при вирішенні питань, що належать до його компетенції.

Начальник відділу
організації діловодства



О. Белашова

З посадовою інструкцією
ознайомлена

 Данишук Оксана Ю. А.
Локоцька О.З. 11.12.2018р.