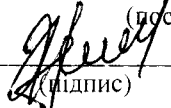


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації


(посада)
(підпис)

Еліна ПЕТІЧЕНКО
(ім'я та прізвище)

" 28 " 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|---|--|---|
| Посада | Головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» та державної реєстрації районної державної адміністрації | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу | — | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник відділу | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу | — | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | — | |

2. Мета посади

Здійснення заходів щодо формування, ведення та зберігання реєстраційних справ.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Організація роботи з комплектування та використання архівних документів. |
| 2 | Здійснення обліку, ведення реєстраційних справ та занесення їх в електронний реєстр. |
| 3 | Упорядкування реєстраційних справ в архівосховищі за напрямками надання адміністративних послуг. |
| 4 | Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положенні про відділ з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» та державної реєстрації районної державної адміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня. |

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

1) В межах своїх повноважень запитувати та безкоштовно отримувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, селищної, сільських рад, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

2) Представляти відділ в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Органи місцевого самоврядування.

Підприємства, установи та організації.

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність.

Професійні знання.

Взаємодія та інтегративні здібності.

Погоджено

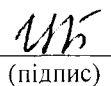
Начальник відділу з питань надання адміністративних послуг «Центр надання адміністративних послуг» та державної реєстрації районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)



Микола СУГАК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)



Інна КАЛЕНЧУК
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Людмила ГАРАБАЖІЙ
(ім'я та прізвище)