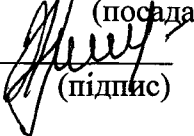


ЗАТВЕРДЖУЮ

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 документообігу та звернень громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення у встановленому порядку доступу до публічної інформації, безпеки інформаційних технологій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Ресстрація запитів на публічну інформацію та ведення діловодства за запитами.
2	Надання методичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації, сільським та селищній радам, підприємствам, установам, організаціям в організації і проведенні роботи з розгляду запитів на публічну інформацію.
3	Щоквартальне узагальнення матеріалів за запитами на публічну інформацію, підготовка звітів про них.
4	Забезпечення оприлюднення публічної інформації на офіційному вебсайті райдержадміністрації
5	Підготовка проектів розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
6	Забезпечення технічного супроводу роботи із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ) в апараті райдержадміністрації.
7	Забезпечення організації та виконання заходів щодо належного технічного захисту інформації в апараті районної державної адміністрації, в тому числі електронної пошти районної державної адміністрації.

8	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про апарат райдержадміністрації та про відділ документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня
---	---

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

- |  |
|--|
| <p>1. Отримувати доступ до комп'ютерної техніки працівників апарату райдержадміністрації</p> <p>2. Отримувати інформацію, документи (матеріали) від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для виконання завдань і посадових обов'язків.</p> <p>3. Вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу.</p> |
|--|

#### 5. Зовнішня службова комунікація

<p>Органи місцевого самоврядування</p> <p>Підприємства, установи та організації, незалежно від форми власності</p>
--

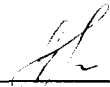
#### 6. Вимоги до компетентності

<p>Якісне виконання поставлених завдань</p> <p>Досягнення результатів</p> <p>Відповідальність</p> <p>Ініціативність</p> <p>Технічні вміння</p>
--

#### Погоджено

Начальник відділу документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)

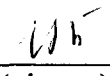
  
(підпис)

Інна АНТОНЮК  
(ім'я та прізвище)

18.12.2019  
(дата)

Начальник відділу управління персоналом, правового забезпечення та організаційної роботи апарату райдержадміністрації

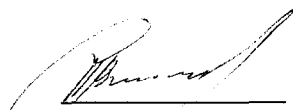
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК  
(ім'я та прізвище)

25.12.2019  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Сергій ТУРЖАНСЬКИЙ  
(ім'я та прізвище)