

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада)

Альона КОЗУБ

(ім'я та прізвище)

" 21 " 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Організація діловодного обслуговування апарату райдержадміністрації, забезпечення контролю за термінами проходження і виконання службових документів, надання методичної допомоги в організації роботи з діловодства та діловодного контролю в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкоммах селищної та сільських рад, здійснення державної нагородної політики в районі, реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності і комунікацій з громадськістю, міжнаціональних та міжконфесійних відносин в районі.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі
2	Подає на затвердження голові районної державної адміністрації положення про відділ
3	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу
4	Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності державних службовців відділу, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни
5	Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу
6	Вносить пропозиції щодо формування роботи райдержадміністрації
7	Надає методичну допомогу управлінням, іншим структурним підрозділам районної державної адміністрації з питань діловодства та діловодного контролю
8	Організовує підготовку проектів розпоряджень (редагування відповідно до Типовою

- 8. Інструкції та інструкції з підготовки, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, комп'ютерний набір) та подання їх на підпис голові райдержадміністрації
- 9. Забезпечення виконання контролю за виконанням службових документів, їх оформлення та передачі до архівного відділу райдержадміністрації
- 10. Складання введеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації
- 11. Виконання інших доручень керівника апарату районної державної адміністрації

4. Назва (згідно з редакцією статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1. В адміністративних (структурних підрозділах райдержадміністрації, державними органами (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади) та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.
- 2. Одержувачі в установленому законодавством порядку від структурних підрозділів райдержадміністрації, державних органів (територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади), органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформують, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення виконаних на відділі завдань.
- 3. Запити в державних органах державної влади, підприємств, установ та організацій (за ного баченням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 4. Складати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Зовнішня службова комунікація?

Структурні підрозділи райдержадміністрації, державні органи (територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади), органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації району

6. Вимоги до компетентності

- 1. Дієвий стан спілкування (письмове і усне).
- 2. Державна мова
- 3. Організаційна відповідність.
- 4. Оперативність.
- 5. Уважливість у спілкуванні в команді.
- 6. Інформативність.
- 7. Відповідальність.

7. Умови служби?

40-годинний робочий тиждень, режим роботи з 08.00 год. до 17.00 години, перерва на обід з 13.00 до 14.00 години, вихідні дні - субота, неділя. Короткострокові відрядження в межах України.

Погоджено

Завідувач сектору управління
персоналом апарату
райдержадміністрації
Світлана Яцишина


(підпис)

Вікторія Яцишина
(ім'я та прізвище)

21.12.19
(дата)

Згідно з інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

21.12.19
(дата)

Світлана Якубовська
(ім'я та прізвище)