



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу діловодства, інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації (далі - спеціаліст) в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату райдержадміністрації.

1.2. Спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації.

1.3. На посаду спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільно володіє державною мовою.

1.4. Спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.5. Загальні вимоги: вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

1.6. Спеціальні вимоги: знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про Кабінет Міністрів України», Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України; вміння працювати з інформацією; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); здатність приймати зміни та змінюватись, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; відповідальність, уважність до деталей; наполегливість.

2. Завдання і функції

2.1. Бере участь у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу.

2.2. Реєструє і передає за призначенням розпорядження голови облдержадміністрації.

2.3. Організовує роботу з документами, що містять службову інформацію в райдержадміністрації.

2.4. Забезпечує облік, формування в справи, оперативний пошук розпоряджень голови райдержадміністрації, їх збереження і передачу в архів.

2.5. Своєчасно доводить розпорядження голови райдержадміністрації до відповідних відділів, управлінь, підприємств, установ та інших організацій району.

2.6. Здійснює облік і аналіз документообігу в райдержадміністрації.

відділу діловодства, інформаційної

3. Права

Спеціаліст має право:

3.1. Представляти відділ діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації в інших органах управління при розгляді питань, що належать до його компетенції.

3.2. Запитувати, за згодою начальника відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації, та отримувати від посадових осіб структурних підрозділів райдержадміністрації, установ, організацій та підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.

3.3. Вносити на розгляд начальнику відділу діловодства, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю апарату райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу з питань, що стосуються його діяльності.

3.4. За згодою керівництва брати участь у проведенні перевірок щодо дотримання вимог законодавства та наданні консультативно-методичної допомоги з питань діловодства.

4. Відповідальність

Спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням, розголошення персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Виконання вимог Інструкції з діловодства у Чернівецькій районній державній адміністрації.

5. Взаємовідносини за посадою

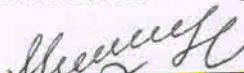
Спеціаліст взаємодіє з управліннями, відділами, структурними підрозділами райдержадміністрації згідно положень, передбачених чинним Регламентом Чернівецької районної державної адміністрації.

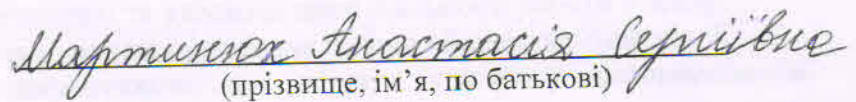
Начальник відділу діловодства,
інформаційної діяльності та комунікацій
з громадськістю апарату райдержадміністрації



С.Якубовська

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):


(підпис)


(прізвище, ім'я, по батькові)

«31» 01 2018 р.