

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

(посада)

О.В.Науменко

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"02" серпня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА З ПИТАНЬ ДОКУМЕНТОВЕДЕННЯ ТА ВНУТРІШНЬОЇ ПОЛІТИКИ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст з питань документоведення та внутрішньої політики апарату районної державної адміністрації	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Керівник апарату	

### 2. Мета посади

Здійснення документоведення в апараті, відділах та інших структурних підрозділах райдержадміністрації, розгляд та реєстрація вхідних документів, а також внутрішньої документації апарату районної державної адміністрації, реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції. Реєстрація розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації. Здійснення підготовки, організації та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації документоведення в райдержадміністрації.
2	Прийняття, реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції та внутрішньої документації. Реєстрація і відправлення вихідної пошти.
3	Забезпечення організації особистого і виїзних прийомів громадян у районній державній адміністрації, ведення обліку пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до райдержадміністрації.
4	Підготовка звітів з питань роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації.

5	Здійснення реєстрації розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, а також редагування, друкування і розмноження розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, забезпечення своєчасного доведення їх до відповідних управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видача копій з прийнятих розпоряджень.
6	Здійснення оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови райдержадміністрації, підготовка та здача справ до Державного архіву.
7	Забезпечення інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.
8	Здійснення підготовки, організації та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій.
9	Прийняття, реєстрація і передача за призначенням запитів, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».
10	Взаємодія з Громадською радою відповідно до постанови Кабінету Міністрів від 3 листопада 2010 року № 996, здійснення організаційного та технічного забезпечення її діяльності.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

<p>Запитувати від органів місцевого самоврядування району, а також підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформації та матеріали, необхідні для виконання покладених функцій.</p> <p>Повертати управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування району, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, надані з порушенням вимог Інструкції з діловодства.</p> <p>Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, пропозиціях, скаргах, що надійшли до райдержадміністрації.</p> <p>Брати участь у нарадах та інших заходах з питань діловодства та роботи із зверненнями громадян, що проводяться в райдержадміністрації.</p>
--

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

<p>З іншими структурними відділами та підрозділами райдержадміністрації. Органами місцевого самоврядування.</p>
---

#### 6. Вимоги до компетентності

<p>Управління організацією роботи, якісне виконання поставлених завдань, вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння вирішувати комплексні завдання, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, відповідальність, системність та ініціативність.</p>
--

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

-
---

**Погоджено**

\_\_\_\_\_  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

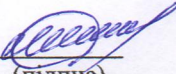
\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(дата)

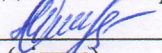
Головний спеціаліст відділу  
фінансово-господарського  
забезпечення та персоналу  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

М.Я.Мерза  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

02.01.2020р.  
(дата)

О.В.Мотак  
(ім'я та прізвище)

- <sup>1</sup> Зазначається за наявності.
- <sup>2</sup> Зазначається за потреби.
- <sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.
- <sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.