



апарату  
районної  
адміністрації  
С. ШЕВЧЕНКО  
2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ** **головного спеціаліста відділу діловодства** **Очаківської районної державної адміністрації**

### **I. Загальні положення**

1. Основною метою діяльності головного спеціаліста відділу діловодства апарату Очаківської районної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст) є забезпечення організації роботи приймальні голови Очаківської районної державної адміністрації, забезпечення контролю за зберіганням, обліком і охороною документів Національного архівного фонду, що створюються в процесі діяльності Очаківської районної державної адміністрації.

2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу діловодства апарату Очаківської районної державної адміністрації.

3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату Очаківської районної державної адміністрації у порядку, передбаченому чинним законодавством про державну службу.

4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими актами органів законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови Миколаївської обласної державної адміністрації та голови Очаківської районної державної адміністрації, Регламентом роботи Очаківської районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ, цією інструкцією та іншими нормативними актами.

5. Посада головного спеціаліста відділу відноситься до посад державної служби категорії В, на яку призначаються громадяни України, яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче молодший бакалавр або бакалавр; вільно володіють державною мовою, вміють працювати на комп'ютері на рівні користувача, знають норми і вимоги з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

6. На час відсутності з поважних причин (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу діловодства апарату Очаківської районної державної адміністрації.

### **II. Завдання та обов'язки**

Головний спеціаліст:

1. Організовує роботу приймальні голови Очаківської районної державної адміністрації.
2. Організовує роботу, пов'язану з внесенням документів, що створюються в процесі діяльності Очаківської районної державної адміністрації до Національного архівного фонду.
3. Забезпечує електронний документообіг в Очаківській районній державній адміністрації.
4. Забезпечує безперебійну роботу електронної пошти Очаківської районної державної адміністрації.
5. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію і внутрішню документацію Очаківської районної державної адміністрації.
6. Своєчасно реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію Очаківської районної державної адміністрації.
7. Здійснює контроль за виконанням резолюцій голови Очаківської районної державної адміністрації на документах згідно з встановленими термінами.
8. Забезпечує ведення системи обліку публічної інформації, систематизує базу даних публічної інформації та передає для оприлюднення на офіційному веб-сайті Очаківської районної державної адміністрації.
9. Своєчасно доводить до відповідних структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, установ, організацій, посадових осіб і громадян документацію Очаківської районної державної адміністрації.
10. Здійснює своєчасний прийом і передачу оперативних телефонограм.
11. Здійснює опрацювання документів, які надходять до районної державної адміністрації, щодо з'ясування термінів контролю виконання.
12. Забезпечує стабільну роботу телефонного зв'язку голови Очаківської районної державної адміністрації.
13. Забезпечує ведення та зберігання справ згідно номенклатури.
14. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує довідки для здачі в державний архів.
15. Забезпечує контроль за чергуванням працівників в Очаківській районній

державній адміністрації у вихідні та святкові дні, позаробочий час.

16. Здійснює прийом, реєстрацію та передачу на виконання звернень громадян з земельних питань.

17. Здійснює контроль за дотриманням термінів відпрацювання звернень громадян з земельних питань.

18. Розробляє телефонні довідники для внутрішнього користування.

19. Організовує проведення термінових нарад при голові Очаківської районній державній адміністрації.

20. Забезпечує стабільну роботу телефонного зв'язку для роботи апарату Очаківської районної державної адміністрації.

### **III. Права**

Головний спеціаліст має право:

1. За дорученням керівництва Очаківської районної державної адміністрації представляти інтереси Очаківської районної державної адміністрації на підприємствах, установах та організаціях, органах влади з питань, що належать до його компетенції.

2. Отримувати матеріально-технічне забезпечення для виконання покладених на нього обов'язків та завдань.

3. В установленому порядку отримувати від працівників структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації та її апарату інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

4. За погодженням з керівництвом Очаківської районної державної адміністрації залучати інших працівників структурних підрозділів Очаківської районної державної адміністрації та її апарату з метою забезпечення виконання покладених на нього завдань.

5. Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору.

### **IV. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

1. Неякісне або несвоєчасне виконання покладених на нього завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

2. Якість та об'єктивність матеріалів, що готуються.

3. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень,

пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. Недотримання Регламенту Очаківської районної державної адміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку Очаківської районної державної адміністрації.

5. Розголошення відомостей, що містять службову інформацію та іншої інформації з обмеженим доступом, які йому довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків.

## V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головний спеціаліст взаємодіє зі структурними підрозділами Очаківської районної державної адміністрації та її апарату, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, розташованими на території району для отримання від них необхідної інформації та даних, які потрібні для ефективної організації діловодства та роботи безперебійного зв'язку в Очаківській районній державній адміністрації.

2. За дорученням керівника апарату Очаківської районної державної адміністрації, начальника відділу діловодства апарату Очаківської районної державної адміністрації складає звіти, листи, тощо, які стосуються його повноважень для органів вищого рівня, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади.

Посадову інструкцію склав:

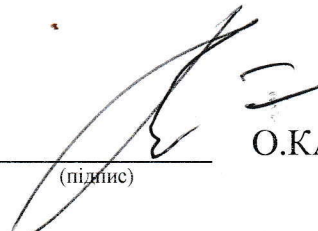
Начальник відділу діловодства апарату  
Очаківської районної державної  
адміністрації

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

А.КАПУСТА

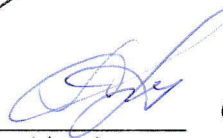
ПОГОДЖЕНО:

Начальник відділу правової роботи та  
роботи зі зверненнями громадян  
апарату Очаківської районної державної  
адміністрації

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

О.КАМАЛЕТДИНОВА

Головний спеціаліст управління  
персоналом апарату Очаківської  
районної державної адміністрації

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

С. РЯБОВА

З посадовою інструкцією ознайомлений  
(на)

16.08.2018  
\_\_\_\_\_  
(дата)

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

С.Дема  
\_\_\_\_\_  
(ПІП)