

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Добропільської
райдержадміністрації

(посада)

О.І.Тещинська

(підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ документообігу, контролю, розгляду звернень громадян та організаційної діяльності апарату Добропільської райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення своєчасного опрацювання вхідних та вихідних документів, що надходять до райдержадміністрації, складання щотижневих планів роботи райдержадміністрації та виконання доручень керівних працівників райдержадміністрації, що належать до компетенції відділу

3. Основні посадові обов'язки

1	Прийом, реєстрація, попередній розгляд, облік вхідної кореспонденції і передача її, відповідно до розподілу обов'язків, керівним працівникам райдержадміністрації та виконавцям
2	Реєстрація вхідної і вихідної кореспонденції в системі електронного документообігу iTs Office
3	Опрацювання документів в системі взаємодії з органами виконавчої влади та поштової системі Донецької ОДА
4	Розробка проєктів розпоряджень з питань віднесених до компетенції відділу
5	Аналіз документообігу, підготовка щомісячних та щоквартальних довідок про стан роботи з документами
6	Виконання доручення начальника відділу документообігу, контролю, розгляду звернень громадян та організаційної діяльності, пов'язані з поліпшенням організації діловодства в апараті райдержадміністрації

7	Розробка щотижневих планів роботи райдержадміністрації
8	Підготовка документів для передавання їх на державне зберігання до архівного відділу райдержадміністрації
9	Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Головний спеціаліст відділу має право:

1. Отримувати у встановленому порядку від державних органів влади, підвідомчих підприємств, установ, організацій інформацію та матеріали, необхідні для виконання службових обов'язків.

2. Проводити інструктування, консультації, надавати методичні рекомендації з питань організації діловодства структурними підрозділам райдержадміністрації, виконкомом сільських, селищної рад..

3 Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства в Добропільській райдержадміністрації.

4. Розробляти і вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації, начальника відділу пропозиції щодо вдосконалення організації роботи з документами.

5. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальник відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації заміщується головним спеціалістом відділу діловодства та контролю апарату райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

Головний спеціаліст відділу взаємодіє з відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, посадовими особами органів місцевого самоврядування в межах компетенції відділу.

6. Вимоги до компетентності

Вміння якісно вирішувати комплексні завдання; проводити постійний аналіз власної діяльності; вміння працювати з великими масивами інформації; здатність працювати в декількох напрямках одночасно (працювати при багатозадачності); знання законодавчої бази в межах компетенції відділу, володіти основами державного управління, технологіями адміністративної роботи, правилами ділового етикету та ділової мови; основами психології; технічні вміння на рівні досвідченого користувача (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (програм: MS Office, Outlook Express, Internet), використовувати офісну техніку, командна робота та взаємодія (вміння працювати в команді та надавати зворотний зв'язок), здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них (приймати зміни та змінюватись); вміння ефективної службової комунікації, за потребою проведення публічних виступів на засіданнях, нарадах, колегіях, співпраця та налагодження взаємодії в межах компетенції; відкритість, вміння надавати пропозиції, обґрунтовувати власну позицію та презентувати її; особистісні компетенції (відповідальність; системність і самостійність в роботі; уважність до деталей; наполегливість; креативність та ініціативність; орієнтація на саморозвиток; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях), досягнення кінцевих результатів

7. Умови служби²

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

Погоджено

Начальник відділу документообігу,
контролю, розгляду звернень
громадян та організаційної
діяльності

В.Ю.Великанова

_____ (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

_____ (ім'я, по батькові та прізвище)

02.01.2020
(дата)

Начальник відділу фінансового
забезпечення та управління персоналом
– головний бухгалтер апарату
Добропільської райдержадміністрації

_____ (посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

О.М.Кіясь
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

02.01.2020
(дата)

О.С. Задорожня

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.