



О.І.Тещинська
(ім'я та прізвище)

2010 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 Добропільської райдержадміністрації	

2. Мета посади

Забезпечення підвищення ефективності стану виконавської дисципліни райдержадміністрації шляхом здійснення контролю за виконанням відділами апарату райдержадміністрації та її структурними підрозділами документів органів влади вищого рівня та власних рішень прийнятих керівними працівниками райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Проведення обліку та опрацювання контрольних документів органів влади вищого рівня і власних рішень керівних працівників райдержадміністрації.
2	Здійснення аналізу нормативно-правових актів з питань контролю стану виконавської дисципліни.
3	Розроблення методичних рекомендацій з питань контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня і власних рішень керівних працівників райдержадміністрації.
4	Здійснення заходів контролю за своєчасним доведенням документів вищих органів влади та власних рішень райдержадміністрації до виконавців, і своєчасним наданням структурними підрозділами райдержадміністрації інформації про хід їх виконання.
5	Здійснення аналізу причин виникнення порушень при виконанні вимог документів органів влади вищого рівня і власних рішень керівних працівників райдержадміністрації, внесення пропозиції щодо їх усунення.

6	Розробка проекту розпорядження голови райдержадміністрації щодо зняття з контролю виконаних розпоряджень голови райдержадміністрації.
7	Надання консультативної допомоги та роз'яснень з питань організації контролю стану виконавської дисципліни виконкомам сільських, селищної рад та структурним підрозділам райдержадміністрації.
8	Участь у проведенні перевірок виконання інструкції з діловодства в Добропільській районній державній адміністрації та оцінки ефективності здійснення контролю за виконанням контрольних документів в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських, селищної рад.
9	Підготовка та участь у підготовці звітів, проектів документів, аналітичних, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань контролю стану виконавської дисципліни. Формування звітів про виконання квартальних планів роботи райдержадміністрації.
10	Дотримування правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

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

Головний спеціаліст відділу має право:

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

2. Вимагати від виконавців своєчасного надання інформацій про хід або стан виконання контрольних документів органів влади вищого рівня та рішень керівних працівників райдержадміністрації.

3. Повертати неякісні інформації виконання контрольних документів або які не відповідають Інструкції з діловодства в Добропільській районній державній адміністрації.

4. Розробляти та надавати в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавської дисципліни.

5. За дорученням керівництва представляти райдержадміністрацію в територіальних підрозділах центральних органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях, з питань, що входять до компетенції відділу, а також брати участь в нарадах та інших заходах.

6. Ініціювати проведення перевірок виконання розпоряджень голови облдержадміністрації, райдержадміністрації в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах сільських, селищної рад.

7. 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, технології адміністративної роботи, правилами ділового етикету та ділової мови; основами психології; технічні вміння на рівні досвідченого користувача (вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення (програми: 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 відділ документообігу,
контролю, розгляду звернень громадян
та організаційної діяльності апарату
Добропільської райдержадміністрації

(посада безпосереднього керівника)³

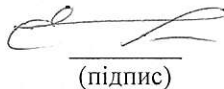

(підпис)

В.Ю.Великанова
(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)

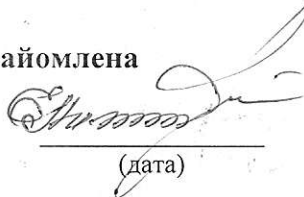

(підпис)

О.М.Кіясь
(ім'я, по батькові та
прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

02.01.2020
(підпис)


(дата)

О.О. Широкопояс
(ім'я, по батькові та прізвище)

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.