



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Керівник апарату Добропільської  
райдержадміністрації  
(посада)  
О.І. Гещинська  
(підпис) (ім'я, по батькові, прізвище)

2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

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

### 2. Мета посади

Забезпечення організації роботи щодо ведення документообігу, контролю, розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію, підготовки справ для передавання на архівне зберігання та організаційної діяльності в районній державній адміністрації.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: - забезпечення організації діловодства в районній державній адміністрації (в тому числі прийом, реєстрація, облік та зберігання документів з грифом «Для службового користування»); - коригування, реєстрація, облік, систематизація зберігання протягом встановленого строку розпоряджень голови та наказів керівника райдержадміністрації з основної діяльності, протоколів засідань колегії райдержадміністрації, нарад при голові райдержадміністрації, нарад з сільськими, селищним головами.
2	Здійснення контролю за виконанням завдань, визначених в службових документах та відповідно до резолюцій керівних працівників райдержадміністрації, аналіз стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах райдержадміністрації
3	Організація роботи щодо дотримання законодавства про доступ до публічної інформації: - реєстрація та облік запитів на публічну інформацію;

	- складання статистичних звітів про їх розгляд; - опублікування наборів даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.
4	Складання зведеної номенклатури справ відділів апарату та інших структурних підрозділів райдержадміністрації, контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ Національного архівного фонду України, які підлягають передаванню в архівний відділ райдержадміністрації
5	Контроль за організацією роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації, проведенням особистих та виїзних прийомів громадян головою, заступником голови райдержадміністрації у відповідності із затвердженими графіками прийому,
6	Аналіз організації ведення діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації, внесення пропозицій щодо його вдосконалення.
7	Розробка і внесення на розгляд голови райдержадміністрації, керівника апарату пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу
8	Надання організаційно-методичної допомоги з питань організації діловодства, контролю, розгляду звернень громадян структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам селищної та сільських рад.
9	Організаційне забезпечення діяльності районної державної адміністрації, внесення пропозицій до планів роботи райдержадміністрації та формування планів заходів, що проводяться райдержадміністрацією протягом місяця, тижня.
10	Дотримання правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

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

Начальник відділу має право:

- 1) брати участь у роботі засідань колегії райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських та селищної рад, а також у нарадах і семінарах, що проводяться цими органами.
- 2) проводити консультації, надавати методичні рекомендації з питань ведення діловодства, розгляду звернень громадян відділам та управлінням райдержадміністрації, виконкомам сільських та селищної рад.
- 3) знайомитись зі станом ведення діловодства в структурних підрозділах райдержадміністрації та вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.
- 4) вносити на розгляд голови райдержадміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 5) знайомитись зі станом діловодства за зверненнями громадян, здійснювати контроль за виконанням законодавства по розгляду звернень громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищної рад та вимагати дотримання законодавства про звернення громадян.
- 6) запитувати та отримувати від сільських та селищної рад, підприємств, установ, організацій, необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу. Залучати фахівців структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.
- 7) повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з діловодства в Добропільській районній державній адміністрації (із змінами).
- 8) одержувати від посадових осіб органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ незалежно від форм власності, письмові та усні пояснення щодо несвоєчасного або часткового виконання доручень керівних працівників райдержадміністрації.

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

Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, посадовими особами органів місцевого самоврядування, територіальними підрозділами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в межах компетенції відділу

## 6. Вимоги до компетентності

Вміння вирішувати комплексні завдання, аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації, працювати з великими масивами інформації та багатозадачності, обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів, здатність підтримувати зміни та оцінка ефективності здійснених змін, організація і контроль роботи відділу, вміння працювати в команді та керувати командою, оцінка і розвиток підлеглих; вміння розв'язання конфліктів, аналітичні здібності; дисципліна і системність; інноваційність та креативність, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, незалежність та ініціативність; орієнтація на обслуговування; вміння працювати в стресових ситуаціях. Знання Конституції України, законів України щодо державної служби та запобігання корупції, іншого законодавства, що стосується компетенції відділу, вільне володіння державною мовою, уміння роботи в програмних засобах, знання сучасних програмних комплексів, володіння ПК на рівні досвідченого користувача, вміння користуватись оргтехнікою, знання програм Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

## 7. Умови служби<sup>2</sup>

Відповідно до Регламенту та Правил внутрішнього службового розпорядку Добропільської райдержадміністрації

### Погоджено

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

О.М. Кіась

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



(підпис)

\_\_\_\_\_ (ім'я, по батькові та прізвище)

02.01.2020

(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена

02.01.2020

(підпис)



(дата)

В.Ю.Великанова

<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.