

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Керівник апарату районної
державної адміністрації**

Микола Кравчук

2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**головного спеціаліста відділу документообігу та звернень громадян
апарату районної державної адміністрації**

Кисляк Марії Михайлівні

I. Загальні положення

1.1 Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки права і відповідальність головного спеціаліста відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

1.2 Головний спеціаліст відділу документообігу, контролю та звернень громадян апарату районної державної адміністрації виконує роботи, пов'язані з діяльністю обробки інформації та документів відділу документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації.

1.3 Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації, як керівником державної служби з дотримання вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.

1.4 Безпосередньо підпорядковується начальнику відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

1.5 Керується в роботі: Конституцією України, законодавчими актами, що стосуються державної служби та діяльності райдержадміністрації, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інструкцією з діловодства, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці і протипожежного захисту та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють організацію та методiku ведення роботи з документами.

1.6 Повинен знати основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; ділову мову; володіти державною мовою.

1.7. Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

1.8. На час відсутності з поважних причин (відпустки, хвороба тощо) заміщає головного спеціаліста відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Здійснює ведення діловодства в апараті райдержадміністрації відповідно до Інструкції з діловодства.

2.2. Здійснює та забезпечує організацію діловодства в районній державній адміністрації відповідно до Інструкції про порядок обліку,

зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію.

2.3. Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну та вихідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію райдержадміністрації.

2.4. Здійснює комп'ютерний набір реквізитів вхідних та вихідних документів, згідно програмного комп'ютерного забезпечення "Аскод".

2.5. Відповідає за функціонування електронної пошти своєчасно перевіряє наявність вхідних документів та оперативно інформує керівництво райдержадміністрації.

2.6. Щоквартально та два рази на рік проводить аналіз стану вхідної та вихідної кореспонденції в райдержадміністрації.

2.7. Щоденно веде контроль щодо переадресовки виконавцям документів органів влади вищого рівня та прийнятих власних рішень.

2.8. Відповідає за стан зберігання штампів / "Кутовий", "Вхідний" "Вихідний" "Підлягає поверненню в РДА", "До справи"/ та правильність їх використання.

2.9. Здійснює реєстрацію документів ДСК.

2.10. Здійснює оформлення, друкування і розмноження розпоряджень та листів голови районної державної адміністрації, своєчасне доведення їх до відділів і управлінь, служб, бюджетних установ, виконавчих комітетів місцевих рад району.

2.11. Здійснює контроль за вчасним поверненням документів до відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

2.12. Здійснює облік номерних бланків листів і розпоряджень райдержадміністрації.

2.13. Надає методичну і практичну допомогу працівникам апарату райдержадміністрації, відділам і управлінням райдержадміністрації, виконкомам міської, сільських, селищних рад в організації роботи із документами.

2.14. Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами райдержадміністрації вимог відповідних інструкцій, регламенту райдержадміністрації та національних стандартів.

2.15. Готує звіти та інформаційні дані про документообіг в апараті райдержадміністрації.

2.16. Інформує керівництво райдержадміністрації про факти формально-бюрократичного ставлення до документів.

2.17. Формує вхідну і вихідну кореспонденцію до справ відповідно до номенклатури справ.

2.18. Відповідає за відправлення факсів та реєстрацію в журналі обліку дзвінків та факсів за межі району.

2.19. Один раз в місяць надає нагадування керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації, установ і організацій району, міському сільським і селищним головам за вчасне повернення документів до відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації.

2.20. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.21. Виконує інші доручення керівництва районної державної адміністрації та начальника відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації

III. Права

Має право:

3.1. Представляти інтереси відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації в інших відділах та управліннях районної державної адміністрації.

3.2. За дорученням керівництва перевіряти у відділах, управліннях райдержадміністрації, виконавчих комітетах місцевих рад району стан організації діловодства в роботі з документами,

3.3. Вивчати досвід роботи діловодних служб управлінь і відділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, надавати їм методичну і практичну допомогу щодо запровадження нових форм і методів роботи з документами.

3.4. У встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від виконавчих комітетів місцевих рад району, структурних підрозділів райдержадміністрації, бюджетних установ району.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації в роботі з документами, підвищення ефективності використання комп'ютерної техніки.

3.6. Покладення на головного спеціаліста відділу обов'язків, не передбачених Положенням про відділ та посадовою інструкцією, і таких, що не стосуються питань відділу документообігу та звернень громадян апарату районної державної адміністрації, не допускається.

IV. Відповідальність

4.1. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Головний спеціаліст взаємодіє в процесі виконання покладених на відділ завдань із структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також закладами, установами та організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Начальник відділу документообігу
та звернень громадян апарату
районної державної адміністрації



Ярослав Андріїв

Ознайомлена:

«29» 10 2018 р.



Марія Кисляк