

## ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки  
керівника апарату Вишгородської  
районної державної адміністрації

  
Юлія ФЕЩЕНКО

"02" листопада 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу, управління персоналом та контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу, управління персоналом та контролю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Забезпечення оброблення, реєстрації та надсилання вихідної кореспонденції

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Організація роботи з вихідною документацією: <ul style="list-style-type: none"><li>- здійснення реєстрації вихідної документації;</li><li>- створення реєстраційно-контрольних карток вихідної кореспонденції в електронному вигляді;</li><li>- оброблення та надсилання вихідної кореспонденції;</li><li>- відправка вихідної кореспонденції по реєстру або під розписку адресату.</li></ul>
2	Організація роботи із зверненнями громадян: <ul style="list-style-type: none"><li>- забезпечення своєчасного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли на ім'я голови, заступників голови та керівника апарату адміністрації;</li><li>- здійснення контролю за своєчасним вирішенням питань, порушених у заявах і скаргах громадян, які направлені на розгляд структурним підрозділам апарату, управлінням адміністрації, виконкомам місцевих рад, підприємствам, установам, організаціям;</li><li>- за дорученням голови, заступників голови, керівника апарату адміністрації направлення відділам, управлінням, іншим структурним підрозділам адміністрації, виконкомам місцевих рад району, установам, організаціям, підприємствам для розгляду заяви і скарги громадян;</li><li>- здійснення контролю за виконанням розпоряджень голови адміністрації щодо</li></ul>

	розгляду звернень громадян.
3	Підготовка проектів розпоряджень голови адміністрації, що віднесені до компетенції відділу, здійснення контролю за правильністю користування документами в апараті адміністрації, підготовка довідок, інформації з питань діловодства.
4	Передача за призначенням та доведення до виконавців документів згідно з резолюцією керівників під розписку.
5	Своєчасне розмноження документів та їх розсилання.
6	Виконання єдиного порядку відбору та формування до справ опрацьованих документів.
7	Здійснення наповнення веб-сайту інформацією, що стосується діяльності відділу.
8	Виконання доручень начальника відділу документообігу, управління персоналом та контролю (пошук документів у справах відділу, реєстрація вхідної кореспонденції, ксерокопіювання документів, розсилка документів, реєстрація розпоряджень голови адміністрації, реєстрація документів з грифом «Затверджую» та доручень голови адміністрації та заступників), керівника апарату адміністрації.

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

- 1) За дорученням керівництва райдержадміністрації представляти інтереси райдержадміністрації на підприємствах, установах, 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) У встановленому порядку отримувати від працівників райдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.
- 4) Вносити в межах своєї компетенції пропозиції щодо вдосконалення роботи райдержадміністрації.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Київська обласна державна адміністрація  
 Структурні підрозділи апарату Вишгородської районної державної адміністрації  
 Структурні підрозділи Вишгородської районної державної адміністрації  
 Районні державні адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування  
 Підприємства, установи, організації району, незалежно від їх форм власності

#### 6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія  
 Аналітичні здібності  
 Уважність до деталей  
 Відповідальність

#### Погоджено

Начальник відділу управління персоналом та організаційної роботи апарату Вишгородської районної державної адміністрації

*Alv*  
(підпис)

Оксана ДЖУС  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

*Alv*  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Олена ПАПЕТА  
(ім'я та прізвище)