

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконуючий обов'язки
голови Вишгородської
районної державної адміністрації

Олексій ДАНЧИН

"02" січня 2020 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ
КАТЕГОРІЇ "Б"**

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами та організація роботи із зверненнями громадян

3. Основні посадові обов'язки

1	Керівництво та організація роботи відділу: <ul style="list-style-type: none">- забезпечення виконання завдань і функцій покладених на відділ;- організація роботи відділу;- здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівників відділу посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
2	Забезпечення виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва, плану роботи відділу.
3	Забезпечення в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.
4	Внесення в установленому порядку подання про преміювання, присвоєння рангів державного службовця, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

5	Внесення на розгляд керівника апарату адміністрації пропозиції щодо оптимальної структури та штатного розпису відділу.
6	Розроблення посадових інструкцій працівників відділу, розподіл обов'язки між працівниками відділу.
7	Координація взаємодії відділу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату.
8	Участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, інших консультативно-дорадчих органів, нарадах, семінарах, доведення позиції відділу з питань, що розглядаються.
9	Підписання та візування документів райдержадміністрації в межах своєї компетенції.
10	Представлення відділу у державних установах та громадських організаціях з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.

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

- 1) Вносити на розгляд керівника апарату райдержадміністрації:
 - пропозиції щодо поліпшення роботи відділу, вдосконалення організації діловодства в райдержадміністрації;
 - проекти розпоряджень, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2) Вивчати стан діловодства у структурних підрозділах районної державної адміністрації, виконкомах місцевих рад, вимагати виконання встановлених правил роботи з документами.
- 3) Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.
- 4) Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.
- 5) Брати участь у засіданнях колегій, нарадах, що проводяться в інших структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування.
- 6) Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками з питань, що належать до його компетенції.
- 7) За погодженням керівника апарату адміністрації залучати в установленому порядку спеціалістів інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.
- 8) Проводити в структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади та в органах місцевого самоврядування перевірки виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, пропозицій, заяв та скарг громадян.
- 9) Одержувати від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, заяв та скарг громадян.
- 10) Вносити пропозиції щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу документообігу, управління персоналом та контролю.
- 11) Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в районній державній адміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

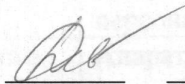
Київська обласна державна адміністрація
Структурні підрозділи апарату Вишгородської районної державної адміністрації
Структурні підрозділи Вишгородської районної державної адміністрації
Районні державні адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації району, незалежно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

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія
Уважність до деталей
Відповідальність
Аналітичні здібності
Управління організацією роботи

Погоджено

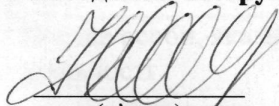
Начальник відділу управління
персоналом та організаційної
роботи апарату Вишгородської
районної державної адміністрації


(підпис)

Оксана ДЖУС
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Юлія ФЕЩЕНКО
(ім'я та прізвище)