

ЗАТВЕРДЖУЮ



Начальник управління культури  
Тернопільської обласної державної  
адміністрації

Григорій ШЕРГЕЙ

2019 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ „Б” ТА „В”

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Відділ фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи – головний бухгалтер	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

забезпечення роботи щодо звернень громадян, здійснення функцій контролю за виконанням документів у вказані терміни та ведення діловодства в управлінні культури обласної державної адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює організацію своєчасного розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян у встановленому чинним законодавством порядку.
2	Опрацьовує документи, готує проекти резолюцій щодо виконання документів, які надійшли до управління
3	Перевіряє якість підготовки та оформлення розпорядчих документів управління та інформацій, які відсилаються до вищих органів виконавчої влади на виконання контрольних документів.
4	Контролює своєчасний розгляд звернень громадян структурними підрозділами управління; реєструє звернення та веде діловодство за зверненнями громадян; формує справи звернень громадян.
5	Готує і завчасно та систематично надає структурним підрозділам управління щотижневі письмові переліки документів, що підлягають виконанню та пагадування про документи строк виконання яких закінчився; готує аналітичні довідки, звіти, інформації з питань діловодства і доповідає керівництву управління.



6	Забезпечує ведення діловодства в управлінні.
7	Приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію управління, відправляє вихідну кореспонденцію.
8	Складає зведену номенклатуру справ управління, забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів для передачі їх на державне зберігання.
9	Розробляє і вносить на розгляд начальника, заступника начальника управління – начальника відділу культури, охорони культурної спадщини управління Інструкцію з діловодства.
10	Виконує інші функції, що впливають з покладених завдань та обов'язків.

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

1. Проводити перевірки дотримання вимог чинного законодавства, в межах визначених завданнями та обов'язками, у структурних підрозділах управління, структурних підрозділах у сфері культури районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення, установах культури обласного підпорядкування.
2. Брати участь у нарадах, засіданнях дорадчих і колегіальних органів та інших заходах, що проводяться в управлінні.
3. Вносити на розгляд начальника, заступника начальника управління – начальника відділу культури, охорони культурної спадщини управління проекти наказів управління з питань, що належать до завдань та обов'язків.
4. Отримувати від структурних підрозділів управління, структурних підрозділах у сфері культури районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення, установ культури обласного підпорядкування інформацію, а також документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань та обов'язків.
5. Вимагати від виконавців дотримання правил підготовки, оформлення та термінів виконання службових документів.
6. Залучати працівників управління (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та обов'язків.
7. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти наказів і листів, інші документи, подані з порушенням інструкцій і норм діловодства.
8. Завіряти печаткою „Для документів” документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Для виконання обов'язків та реалізації прав головний спеціаліст взаємодіє із Міністерством культури України, відділами апарату обласної державної адміністрації, Тернопільською обласною радою, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, структурними підрозділами у сфері культури районних державних адміністрацій, міських рад міст обласного значення, об'єднаних територіальних громад, установами культури обласного підпорядкування

#### 6. Вимоги до компетентності

Вміння працювати з інформацією  
 Здатність працювати в декількох проєктах одночасно  
 Вміння вирішувати комплексні завдання  
 Вміння надавати пропозиції, їх аргументувати та презентувати  
 Вміння працювати в команді  
 Вміння ефективної координації з іншими

Здатність приймати зміни та змінюватись  
 Вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення,  
 використовувати офісну техніку  
 Відповідальність  
 Системність і самостійність в роботі  
 Уважність до деталей  
 Наполегливість

### 7. Умови служби

Режим роботи:  
 Понеділок-четвер – 8.00-17.15 год.  
 П'ятниця – 8.00-16.00 год.  
 Обідня перерва – 13.00-14.00 год.

### Погоджено

Начальник відділу фінансово-організаційного забезпечення та кадрової роботи-головний бухгалтер управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника, керівника служби управління персоналом)

  
 (підпис)

Наталія Леськів  
 (ім'я та прізвище)

06.12.2019  
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

