

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Керівник апарату Косівської
районної державної
адміністрації

В.Книш

17.05.2018 р.

**Посадова інструкція
начальника загального відділу
Косівської апарату районної державної адміністрації**

ЗАСЛАВСЬКОЇ ОЛЬГИ ДМИТРІВНИ

Загальні положення

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів нормативно-правових актів, розпоряджень та рішень. Розробляє або бере участь у розробці проектів нормативно-правових актів та інших документів правового характеру. Інформує керівництво районної державної адміністрації щодо інформаційних даних про документобіг в апараті райдержадміністрації, готує відповіді, доповідні записки.

Підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Професійні знання: знання законодавства- Конституція України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Кодекс Законів про працю України та інші закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) - Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядження Івано-Франківської обласної державної адміністрації від 04.06.2018 року №327 «Про інструкцію з діловодства в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації», розпорядження райдержадміністрації від 31.05.2018 року №237 «Про порядок

документування управлінської діяльності в апараті Косівської райдержадміністрації», Загальні правила поведінки державного службовця, Регламент районної державної адміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про загальний відділ, правила внутрішнього трудового розпорядку розпорядження обласної та районної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти.

Кваліфікаційні вимоги :**Освіта-** вища гуманітарного, правового напрямку, державного управління; ступень вищої освіти- магістр.

Досвід роботи: - досвід роботи на посадах державної служби категорій "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року.

Володіння державною мовою- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

Лідерство- ведення ділових переговорів; вміння обґрунтовувати власну позицію; досягнення кінцевих результатів; вміння працювати з інформацією; здатність працювати в декількох проектах одночасно; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання; вміння обґрунтовувати пропозиції, їх аргументувати та презентувати; вміння працювати на упередження.

Прийняття ефективних рішень вміння вирішувати комплексні завдання-забезпечення співвідношення ціни і якості; ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові, матеріальні);аналіз державної політики та планування заходів з її реалізації;вміння працювати з великими масивами інформації;вміння працювати при багатозадачності, встановлення цілей, пріоритетів та орієнтирів.

Комунікації та взаємодія- вміння ефективної комунікації та публічних виступів; співпраця та налагодження партнерської взаємодії; відкритість.

Впровадження змін- реалізація плану змін; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

Управління організацією роботи та персоналом- організація і контроль роботи; управління проектами; управління якісним обслуговуванням; вміння працювати в команді та керувати командою; мотивування;оцінка і розвиток підлеглих;

Особистісні компетенції-дисципліна і системність, інноваційність та креативність; самоорганізація та орієнтація на розвиток;дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; орієнтація та обслуговування; вміння в стресових ситуаціях.

На час відсутності начальника загального відділу апарату райдержадміністрації його заміщує головний спеціаліст відділу .

Завдання та обов'язки

Керівник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, стану діловодства, архівної справи, а також сприяє створенню належних умов праці у відділі;
- розробляє Положення про відділ, погоджує із керівником апарату районної державної адміністрації, начальником відділу інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації та подає на затвердження голові районної державної адміністрації;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- планує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи райдержадміністрації з питань, що стосуються відділу, доручень керівництва;
- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, підвищення їх кваліфікації;
- подає керівнику апарату районної державної адміністрації пропозиції щодо:
 - призначення на посаду та звільнення з посади у порядку передбаченому законодавством про державну службу, державних службовців відділу, присвоєння їм рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
 - прийняття на роботу та звільнення з роботи у порядку передбаченому законодавством про працю, працівників відділу, які не є державними службовцями, їх заохочення та прийняття до дисциплінарної відповідальності;
 - вирішує питання взаємодії відділу з структурними підрозділами райдержадміністрації, виконавчими комітетами сільських, селищної, міської рад;
 - бере участь у підготовці та роботі колегій, нарад, семінарів;
- відповідно до наданих функцій співпрацює:
 - з керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації з питань ведення діловодства, роботи з документами, проведення нарад, семінарів, ведення протоколу колегії райдержадміністрації, інших заходів;
 - із організаційним відділом апарату райдержадміністрації з питань проведення організаційних заходів, з обслуговування комп'ютерних систем, безперебійної роботи програмного забезпечення;
 - із відділом інформаційно-аналітичної роботи та правового забезпечення апарату райдержадміністрації з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів райдержадміністрації;

-із відділом з кадрової роботи апарату райдержадміністрації з питань розстановки кадрів, підвищення кваліфікації посадових осіб;

-із відділом фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації з питань забезпечення діловодної служби засобами оргтехніки, бланками документів, канцелярським приладдям;

- із сектором з питань мобілізаційної, оборонної роботи і взаємодії з правоохоронними органами апарату райдержадміністрації в питаннях роботи з документами із грифом «ДСК»;

-бере участь в розробці і виданні довідників, методичних матеріалів та інших посібників необхідних для роботи райдержадміністрації, виконавчих комітетів сільських, селищної, міської рад.

-здійснює інші, передбачені законодавством, повноваження.

Права

Має право:

Вносити на розгляд голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками.

Знайомитись зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів в управліннях, відділах, секторах районної державної адміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених вимог роботи з документами.

Запитувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушень інструкції з діловодства.

Здійснювати перевірки стану та організації роботи з документами в управліннях, відділах, секторах районної державної адміністрації.

Відповідальність

Начальник загального відділу апарату районної державної адміністрації несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Координує співпрацю відділу з іншими відділами апарату, структурними підрозділами райдержадміністрації, районними установами і організаціями, виконками сільських, селищної і міської рад, надає їм необхідну допомогу з питань, що стосуються роботи загального відділу апарату райдержадміністрації. Отримує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

З інструкцією ознайомлена



Ольга Заславська

« 25 » 10 2018р.

"ЗАТВЕРДЖУЮ"

Керівник апарату Косівської
районної державної
адміністрації

В.Книщ

«*15*» *вересня* 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу апарату
Косівської районної державної адміністрації

Свирід Роксолани Василівни

Загальні положення

Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації аналізує дані про документообіг в апараті райдержадміністрації та готує проекти нормативно-правових актів з питань, що належить до його компетенції

Підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації, підзвітний та підконтрольний керівнику апарату районної державної адміністрації.

Призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації згідно із законодавством про державну службу.

Професійні знання: знання законодавства- Конституція України, Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про державну службу», Закон України «Про запобігання корупції», Закон України «Про очищення влади», Кодекс Законів про працю України та інші закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) – Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 року №55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», розпорядження Івано-Франківської обласної державної адміністрації від 04.06.2018 року №327 «Про інструкцію з діловодства в апараті Івано-Франківської облдержадміністрації», розпорядження райдержадміністрації від 31.05.2018 року №237 «Про порядок документування управлінської діяльності в апараті Косівської райдержадміністрації», Загальні правила поведінки державного службовця, Регламент районної державної адміністрації, Положення про апарат райдержадміністрації та Положення про загальний

відділ, правила внутрішнього трудового розпорядку, розпорядження обласної та районної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти.

Кваліфікаційні вимоги до головного спеціаліста: -вища освіта юридичного спрямування або в галузі документознавства; ступень вищої освіти не нижче рівня молодшого бакалавра або бакалавра.

Досвід роботи- без вимог до досвіду роботи.

Володіння державною мовою- вільне володіння державною мовою.

Вимоги до компетентності:

Якісне виконання поставлених завдань- знання основ державного управління ; знання правил організації діловодства; орієнтація на досягнення кінцевих результатів; вміння вирішувати комплексні завдання.

Командна робота та взаємодія- вміння працювати в команді; вміння ефективно координувати з іншими; вміння надавати зворотній зв'язок.

Технічні вміння- вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; знання правил та норм охорони праці.

Особистісні компетенції – відповідальність ; самостійність у роботі ; уважність до деталей ; наполегливість; вміння працювати в стресових ситуаціях.

На час відсутності головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації його заміщує начальник відділу.

Завдання та обов'язки

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері документування управлінської інформації та організації роботи з документами і електронного врядування.

Забезпечує контроль, координацію та керівництво, аналіз та оцінку справ на відповідному напрямі діяльності:

Забезпечує організацію діловодства відповідно до інструкції з діловодства.

Приймає, реєструє і передає для розгляду керівництва райдержадміністрації вхідну кореспонденцію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, організовує ведення реєстраційних картотек.

Працює із системою електронної взаємодії органів виконавчої влади .

Забезпечує зберігання документації та передає їх на зберігання у встановленому порядку.

Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в апараті райдержадміністрації.

Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в разі запровадження електронного документообігу.

Щоквартально готує інформацію про документообіг в апараті райдержадміністрації про що інформує начальника загального відділу.

Щопіврічно готує доповідну записку про стан роботи з документами в апараті райдержадміністрації та подає на розгляд голові та керівнику апарату районної державної адміністрації.

Повертає на доопрацювання документи, оформлення і виконання яких не відповідає інструкції з діловодства.

Здійснює редагування проектів розпоряджень районної державної адміністрації з грифом «Для службового користування».

Вживає заходів щодо своєчасного повернення оригіналів документів до райдержадміністрації, узагальнює дані про хід і результати цієї роботи.

Упорядковує закриті до справи керівництвом райдержадміністрації документи та формує їх у справи відповідно до номенклатури справ.

За дорученням керівництва райдержадміністрації, відділу здійснює пошук необхідних документів у базі даних «АСКОД 1.01». При потребі надає відповідну інформацію та готує копії цих документів.

Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам апарату райдержадміністрації, виконкомам сільських, селищної, міської рад та іншим службам з питань діловодства.

Бере участь у підготовці та проведенні нарад у керівництва райдержадміністрації з питань роботи з документами.

Розробляє проекти розпоряджень районної державної адміністрації, що належать до компетенції відділу.

Виконує доручення керівництва райдержадміністрації та начальника загального відділу апарату райдержадміністрації в межах своїх повноважень відповідно до посадової інструкції.

На час тимчасової відсутності начальника загального відділу апарату районної державної адміністрації головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації виконує його обов'язки.

Права

Має право:

Вносити на розгляд голови райдержадміністрації та керівника апарату райдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення у відповідності з посадовими повноваженнями.

Знайомитись зі станом діловодства, здійснювати контроль за виконанням нормативних актів в управліннях, відділах, секторах районної державної адміністрації та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

Запитувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів роботи з документами.

Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушень інструкції з діловодства.

Здійснювати перевірки стану організації роботи з документами в управліннях, відділах, секторах, службах районної державної адміністрації.

Вносити до керівництва райдержадміністрації пропозиції щодо вдосконалення, покращення роботи відділу.

Відповідальність

Несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Координує співпрацю відділу з іншими відділами, секторами апарату районної державної адміністрації, районними установами та організаціями, виконкомами сільських, селищної і міської рад надає їм необхідну допомогу з питань, що стосуються роботи загального відділу. Отримує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів державної влади і місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**



Ольга Заславська

З інструкцією ознайомлен (а)



Роксолана Свирид

« 05 » 10 2018р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації
В.Книш
«05» травня 2018р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
діловода загального відділу апарату
Косівської районної державної адміністрації

БІЛИК ТЕТЯНИ ВАСИЛІВНИ

Загальні положення

Діловод загального відділу апарату районної державної адміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань.

Діловод загального відділу апарату районної державної адміністрації безпосередньо підпорядковується начальнику загального відділу апарату райдержадміністрації.

Діловод загального відділу апарату районної державної адміністрації призначається на посаду та звільняється з посади головою районної державної адміністрації.

Діловод загального відділу апарату районної державної адміністрації повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються діяльності районної державної адміністрації; антикорупційне законодавство, Укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту. Досконало володіти швидкісним комп'ютерними набором в редакторах MS Word, MS Excel чи їх аналогах, знати основні вимоги щодо оформлення документів передбачених в інструкції з діловодства апарату райдержадміністрації.

Кваліфікаційні вимоги до діловода загального відділу апарату райдержадміністрації: освіта середня, курси машинопису або комп'ютерні курси.

Вимоги до спеціальних знань і навичок діловода загального відділу апарату райдержадміністрації: вміння працювати на комп'ютері, знати законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.

Завдання та обов'язки

Проводить набір та розмноження розпоряджень райдержадміністрації.

Проводить набір та розмноження матеріалів колегій райдержадміністрації, а потім їх протоколів.

Здійснює набір і розмноження документів загального відділу апарату райдержадміністрації.

Надає допомогу в наборі і розмноження документів структурним підрозділам апарату райдержадміністрації.

Здійснює вручення документів виконавцям через реєстри відповідно до резолюцій керівництва райдержадміністрації.

Надає допомогу у формуванні справ постійного зберігання.

Права

Має право:

Вимагати відповідного оформлення документів, що підлягають комп'ютерному набору.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з документами в райдержадміністрації.

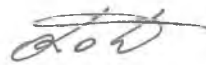
Відповідальність

Несе відповідальність в установленому чинним законодавством порядку за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на неї обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їй прав.

Взаємовідносини /зв'язки/ за посадою

Взаємодіє з структурними підрозділами районної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, установами, організаціями району у відповідності до вимог положення про загальний відділ апарату райдержадміністрації.

**Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації**



Ольга Заславська

З інструкцією ознайоmlена:
«05» жовтня 2018р.



Тетяна Білик