

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Ставищенської  
районної державної адміністрації

Тетяна ШАЛІВСЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

## ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ юридичного забезпечення, документування та з питань контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Ставищенської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу	

### 2. Мета посади

Забезпечення реалізації документування у Ставищенській районній державній адміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює підготовку до видачі і видачу розпоряджень голови адміністрації, наказів керівника апарату, інших документів адміністрації. У необхідних випадках за дорученням керівника апарату видає копії, витяги з утворюваних адміністрацією документів.
2	Здійснює реєстрацію розпоряджень голови адміністрації, доручень керівництва та наказів керівника апарату.
3	Доводить у визначені строки до структурних підрозділів адміністрації, виконавчих комітетів сільських і селищної рад, підприємств, установ та організацій розпорядження голови адміністрації, інші документи адміністрації згідно із списком розсилання.
4	Складає номенклатуру справ апарату адміністрації. Забезпечує виконання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, опрацювання та використання документів, які утворюються в діяльності апарату адміністрації та передачі їх на державне зберігання.

5	Організовує роботу архіву апарату адміністрації. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в Державний архів
6	Організовує роботу архіву апарату адміністрації. Забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в Державний архів.
6	Забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами апарату адміністрації організаційно-технічну підготовку засідань колегії адміністрації, оперативних нарад та інших заходів, які належать до компетенції відділу.
7	Організовує і здійснює в установленому порядку ведення діловодства та забезпечує технічний контроль за строками виконання документів в Ставищенській районній державній адміністрації.
8	Забезпечує складання графіків відповідальних чергових по адміністрації у неробочі, вихідні та святкові дні, подання звітів до Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції України та Київської обласної державної адміністрації.
9	Бере участь у роботі щодо забезпечення інформаційної відкритості адміністрації з питань, які віднесені до компетенції відділу. Подає відповідну інформацію для наповнення веб-сторінки адміністрації.
10	Бере участь у розробці та виданні довідників, інших посібників, необхідних для роботи адміністрації.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Одержувати від структурних підрозділів Ставищенської районної державної адміністрації Київської області та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ;  
 брати участь у підготовці питань щодо удосконалення роботи з документами в апараті та структурних підрозділах Ставищенської районної державної адміністрації, що виносяться на розгляд керівництва;  
 вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;  
 готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Київська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенського району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

#### 6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.  
 Знання законодавства України: закони України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про державну службу”, „Про засади запобігання корупції”, Кодексу Законів про працю України.

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.