

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату
райдержадміністрації



(посада)

Оксана ЯКИМЕНКО

(підпис)

(ім'я та прізвище)

року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЙ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Калинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення організації діловодства в апараті райдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє і бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів та організаційно - методичних документів, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу та з питань організації діловодства в райдержадміністрації.
2	Відповідає за роботу електронної системи Lotus Notes «Документообіг».
3	Здійснює облік, ознайомлення та зберігання документів з грифом «Для службового користування».
4	Здійснює збереження вхідних та вихідних документів, що пройшли реєстрацію в системі Lotus Notes «Документообіг», оформляє відповідні справи.
5	Відповідає за ведення архівної справи в апараті районної державної адміністрації.
6	Надає методичну допомогу в організації роботи з ведення діловодства управлінням, відділам, службам районної державної адміністрації, виконавчим комітетам сільських рад.
7	Здійснює підготовку до випуску і випуск розпоряджень голови районної державної адміністрації, інших документів районної державної адміністрації, їх реєстрацію. У необхідних випадках за дорученням керівника апарату районної державної адміністрації видає копії, виписки і довідки з прийнятих документів.
8	Готує документи експертної комісії апарату райдержадміністрації.
9	Розробляє номенклатуру справ відділу та здійснює контроль за розробленням номенклатури справ структурних підрозділів райдержадміністрації.

10	Бере участь у діловому листуванні з іншими органами виконавчої влади та органами самоврядування, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.
----	---

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- вносити на розгляд керівництва районної державної адміністрації проекти розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції відділу;
- знайомитись із станом діловодства в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в виконавчих комітетах сільських рад і вимагати виконання встановлених правил роботи з документами;
- за погодженням залучати спеціалістів інших структурних підрозділів до підготовки проектів документів;
- запрошувати від структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів сільських рад відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- повертати відділам апарату, управлінням та іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських рад, іншим виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановлених норм;
- виконувати обов'язки представництва райдержадміністрації з певних питань відповідно до своєї компетенції та брати участь у нарадах.

5. Зовнішня службова комунікація²

Забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

7. Умови служби²

- безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);
- п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Микола ТРОХИМЕНКО
(ім'я та прізвище)

28.12.2019р.
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст з питань персоналу апарату райдержадміністрації

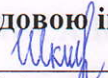

(підпис)

Тетяна ГЕТЬМАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Марія ШКОРБА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.