

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Дніпровської  
районної державної адміністрації

(посада)

Тетяна САРАБ'ЄВА

(ім'я та прізвище)

(підпис)

"02"

серпня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	відділ персоналу, діловодства і контролю	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	керівник апарату райдержадміністрації	

### 2. Мета посади

Забезпечує реєстрацію, облік, організацію документообігу документів, зберігання документаційного фонду або його частини до передавання на зберігання до архівного відділу райдержадміністрації

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає та реєструє вхідну кореспонденцію в автоматизованій системі діловодства, здійснює їх попередній розгляд, готує проекти резолюцій до документів, що подаються на розгляд голови райдержадміністрації
2	Здійснює тиражування документів, забезпечує своєчасну передачу або розсилання електронною поштою документів виконавцям та контролює строки їх виконання
3	Перевіряє оформлення документів відповідно до вимог Інструкції з діловодства райдержадміністрації, що подаються на підпис керівництву
4	Здійснює реєстрацію розпоряджень голови райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації, доручень керівництва райдержадміністрації в автоматизованій системі діловодства та за вимогою вчасне надання їх копій
5	Вносить зміни до паперових оригіналів розпоряджень, наказів, доручень керівництва райдержадміністрації
6	За дорученням керівництва райдержадміністрації готує аналітичні довідки, звіти, інформації з питань діловодства, проводить моніторинг виконання документів та реагування на запити і звернення депутатів всіх рівнів, своєчасно інформує керівництво райдержадміністрації
7	Веде облік бланків розпоряджень, наказів та листів райдержадміністрації, контролює їх використання за призначенням
8	Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених Інструкцією з діловодства райдержадміністрації, проставляє вхідний та вихідний штампи
9	Бере участь у засіданнях колегії райдержадміністрації, веде протоколи засідань колегії та подає їх на підпис голові райдержадміністрації
10	Здійснює оперативний розшук та інформування по документах

11	Складає зведену номенклатуру справ і забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі до державного архіву
----	---

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

- 1) перевіряти правильність оформлення реквізитів документів, поданих на підпис керівництву і для відправлення;
- 2) повертати для доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог інструкції з діловодства райдержадміністрації;
- 3) попередньо розглядати документи й визначати їх подальше проходження;
- 4) контролювати виконання доручень керівництва, додержання строків виконання документів, звертатися до структурних підрозділів і виконавців із запитом про перебіг виконання документів

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи райдержадміністрації  
 Управління діловодства і контролю облдержадміністрації  
 Підприємства, установи, організації Дніпровського району, що належать до сфери управління адміністрації  
 Органи місцевого самоврядування Дніпровського району

#### 6. Вимоги до компетентності

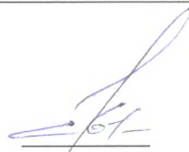
- 1) Загальні вимоги: на посаду головного спеціаліста призначається особа за результатами конкурсу (крім випадків, передбачених Законом України «Про державну службу»), яка має ступінь вищої освіти молодшого бакалавра, бакалавра та вільно володіє державною мовою.
- 2) Знання законодавства: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції»
- 3) Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння надавати зворотний зв'язок; здатність приймати зміни та змінюватись; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку; відповідальність; системність і самостійність в роботі; вміння працювати в стресових ситуаціях.

#### 7. Умови служби

Зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації

#### Погоджено

Начальник відділу персоналу, діловодства  
і контролю райдержадміністрації  
(посада керівника служби управління персоналом)

  
(підпис)

Світлана Колесник  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

#### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

Светишва  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Наталія Сімонович  
(ім'я та прізвище)