ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату Смілянської районної державної адміністрації
_____ Тариса ЗАДОРОЖНЯ
«24» ____ 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

		Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу[1]	Сектор документообігу і контролю апарату		
Найменування самостійного структурного підрозділу[1]	-		
Посада безпосереднього керівника	Завідувач сектору документообігу і контролю апарату		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу[1]	-		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Забезпечення контролю за строками проходження і виконання службових документів в апараті/ райдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення організації контролю за виконанням актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.
2	Підготовка щомісячних планів контролю щодо своєчасного виконання завдань, визначених документами та доводить їх до виконавців.
3	Ведення, в установленому порядку, обліку завдань, реалізація яких передбачена актами та дорученнями Президента України, Кабінету Міністрів України, актами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями і дорученнями голів обласної та районної державних адміністрацій.
4	Забезпечення контроль за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади про хід виконання документів.
5	Підготовка та систематичне надання виконавцям попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання документів.
6	Формування та зберігання контрольних справ щодо виконання документів.
7	Внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів.

8	Приймання та відправка вхідної кореспонденції з системи електронного документообігу «АСКОД».
9	Надання методичної та іншої практичної допомоги структурним підрозділам райдержадміністрації та органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції сектору.

4. Права[2] (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1) Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами організаціями, що належать до сфери управління райдержадміністрації, та органами місцевого самоврядування.

2) Одержувати в установленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу районної державної адміністрації та підпорядкованих структурних підрозділів інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація[2]

Структурні підрозділи райдержадміністрації
Черкаська обласна державна адміністрація
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
Самоорганізація та самостійність в роботі
Уважність до деталей
Відповідальність

Погоджено

Головний спеціаліст сектору управління персоналом та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації — (підпис) — Ольга СЕРБІНА (ім'я та прізвище) — 24.01.2020 (дата)
(посада керівника служби управління персоналом)

Погоджено

Завідувач сектору документообігу і контролю апарату районної державної адміністрації — (підпис) — Алла ЛУКАШЕНКО (ім'я та прізвище) — 24.01.2020 (дата)
(посада безпосереднього керівника)[3]

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис) — 24.01.2020 (дата) — Людмила КОТЛЯР (ім'я та прізвище)