

Керівник апарату районної державної адміністрації
Лариса ЗАДОРЖНЯ
2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач сектору	
Найменування структурного підрозділу ¹	Сектор документообігу і контролю апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Забезпечення чіткої організації діловодства в апараті, контроль за строками проходження і виконання службових документів, надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства відділами, службами і управліннями райдержадміністрації, виконкомми сільських рад

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення культури діловодства, дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу в апараті райдержадміністрації.
2	Здійснення контролю за виконанням структурними підрозділами райдержадміністрації та її апарату, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в частині здійснення ними повноважень райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині здійснення ними делегованих повноважень органів виконавчої влади, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень облдержадміністрації, райдержадміністрації, доручень голів облдержадміністрації й райдержадміністрації та реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.
3	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції та занесення її в систему електронного документообігу АСКОД.

4	Написання проектів резолюцій голови райдержадміністрації та заступника голови райдержадміністрації на вхідну кореспонденцію.
5	Підготовка засідань колегії райдержадміністрації, а також нарад та інших заходів, що проводяться головою райдержадміністрації. Протоколювання та оформлення протоколів засідань колегії.
6	Опрацювання розпоряджень райдержадміністрації, наказів керівника апарату райдержадміністрації до та після їх підписання. Аналіз розпоряджень районної державної адміністрації, ведення електронної бази розпоряджень райдержадміністрації та наказів керівника апарату райдержадміністрації.
7	Складання зведеної номенклатури справ апарату райдержадміністрації, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в державний архів.
8	Організація роботи архіву апарату відповідно до Закону України «Про національний архівний фонд і архівні установи», участь в проведенні експертизи і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання.
9	Вивчення роботи діловодних служб сільвиконкомів, надання їм методичної допомоги в удосконаленні форм і методів роботи з документами та організації здійснення контролю.
10	Організація роботи з документами, що містять службову інформацію, в районній державній адміністрації. Забезпечення режиму секретності, організація роботи з секретними документами.

4. Права² (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.
- 3) Вносити пропозиції про притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за невиконання або неналежне виконання завдань.
- 4) Брати участь у колегіях, конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах, що проводяться в райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²


Структурні підрозділи райдержадміністрації
Смілянська районна рада
Черкаська обласна державна адміністрація
Черкаська обласна рада
Органи місцевого самоврядування
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Центральне міжрегіональне управління Міністерства юстиції (м.Київ)

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи
Делегування завдань
Управління конфліктами
Прийняття ефективних рішень
Ефективність координації з іншими
Орієнтація на професійний розвиток

Погоджено

Головний спеціаліст сектору
управління персоналом та
організаційної роботи апарату
районної державної адміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Ольга СЕРБИНА
(ім'я та прізвище)

24.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.01.2020
(дата)

Алла ЛУКАШЕНКО
(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.