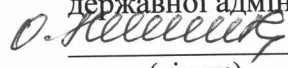


ЗАТВЕРДЖУЮВ.о. керівника апарату обласної
державної адміністрації
Орися МЕЛЕНЧУК
(підпис) (ім'я та прізвище)

"06" 12 2019 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
САВЧУК ОЛЬГИ РОМАНІВНИ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника управління – начальник відділу контролю управління документального забезпечення та контролю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління документального забезпечення та контролю	

2. Мета посади

Участь у здійсненні заходів щодо реалізації державної політики у сфері документального забезпечення і контролю апарату та структурних підрозділів облдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням доручень голови обласної державної адміністрації та осіб, які виконують його обов'язки під час його відсутності.
2	Здійснює облік доручень, інформацій про їх виконання та подання останніх щоденно до відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації для їх подальшого узагальнення.
3	Проводить випереджувальний моніторинг виконання доручень та здійснює контроль за їх остаточним вирішенням (у разі продовження терміну виконання поставлених в дорученнях завдань).
4	Щокварталу здійснює аналіз виконання контрольних документів.
5	За дорученням начальника управління документального забезпечення та контролю бере участь у перевітках стану виконавської дисципліни, функціонування системи контролю в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях, готує інформацію щодо результатів перевірки, надає

	методичну та практичну допомогу з питань організації виконання контрольних документів, готує відповідні інформаційні матеріали.
6	Вносить пропозиції до річного плану перевірок стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях.
7	Здійснює контроль за розглядом заяв (клопотань) громадян та юридичних осіб з питань реалізації повноважень облдержадміністрації у галузі земельних правовідносин (землекористування та відчуження земельних ділянок)
8	Відповідає за номенклатуру справ у відділі.
9	За дорученням начальника управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації виконує інші завдання, які стосуються документообігу в управлінні документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації
10	Забезпечує захист персональних даних та організовує роботу відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" та розпорядження обласної державної адміністрації від 29 січня 2013 року №43-р "Про захист персональних даних в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації" в межах компетенції.

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

- 1) Брати участь у перевірці дотримання вимог Інструкції з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням обласної державної адміністрації від 29 липня 2019 року №749-р, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.
- 2) Залучати за погодженням з їх керівником, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються ведення діловодства та його компетенції.
- 3) За дорученням керівництва представляти інтереси підрозділів в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетентності. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства районними державними адміністраціями. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу

5. Зовнішня службова комунікація

Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності
Ефективність аналізу та висновки
Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Технічні вміння


7. Умови служби

На час відсутності, обов'язки віднесені до компетенції головного спеціаліста, виконує заступник начальника відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Гаць Світлана Степанівна

На час відсутності, обов'язки віднесені до компетенції заступника начальника відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації виконує головний спеціаліст відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Савчук Ольга Романівна.

Погоджено


Заступник начальника управління –
начальник відділу контролю
управління документального
забезпечення та контролю апарату
облдержадміністрації


(підпис)

Любов КУСЯК
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

Начальник управління персоналом
та нагород апарату обласної
державної адміністрації


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

05.12.2019
(дата)

Ольга САВЧУК
(ім'я та прізвище)