

ЗАТВЕРДЖУЮВ.о. керівника апарату, обласної
державної адміністрації

О. Меленчук **Орися МЕЛЕНЧУК**
(підпис) (ім'я та прізвище)

"05" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**КУСЯК ЛЮБОВІ СТЕПАНІВНИ****1. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

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

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу контролю, забезпечує контроль за виконанням структурними підрозділами обласної державної адміністрації, територіальними органами центральних органів виконавчої влади і органами місцевого самоврядування, районними державними адміністраціями, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної
---	--

	адміністрації, рішень сесій обласної ради в межах повноважень та за станом роботи із реагування на запити і звернення народних депутатів України і депутатів обласної ради.
2	Визначає права та обов'язки працівників відділу контролю та забезпечення діяльності
3	Розробляє і здійснює заходи, щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу контролю та забезпечення діяльності.
4	Забезпечує та здійснює перевірки стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, територіальних органах центральних органів виконавчої влади, районних державних адміністраціях.
5	Забезпечує організацію проведення щоквартального аналізу виконання рішень Ради національної безпеки та оборони, введених в дію Указами Президента України.
6	Забезпечує подання аналітичних, інформаційних матеріалів, доповідних записок голові обласної державної адміністрації, заступнику голови-керівнику апарату обласної державної адміністрації про хід та стан виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень та резолюцій голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації та роботи з реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради.
7	Забезпечує подання аналітичних, інформаційних матеріалів, доповідних записок голові обласної державної адміністрації, заступнику голови-керівнику апарату обласної державної адміністрації про хід та стан виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень та резолюцій голови обласної державної адміністрації, рішень колегії обласної державної адміністрації та роботи з реагування на запити та звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради.
8	Здійснює контроль за своєчасним та якісним виконанням розпоряджень голови обласної державної адміністрації
9	За дорученням начальника управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації виконує інші доручення, 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 р. № 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, затвердженій розпорядженням обласної державної адміністрації від 29.07. 2019 року № 749-р, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районних державних адміністрацій.
- 2) Залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розробки відповідних документів та виконання завдань, що стосуються ведення діловодства та його компетенції.
- 3) Вносити на розгляд керівництва управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації пропозицій щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення відповідно до посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

Верховна Рада України, Офіс Президента України, Кабінет Міністрів України, Рада національної безпеки і оборони України, центральні органи виконавчої влади, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, районні державні адміністрації

6. Вимоги до компетентності

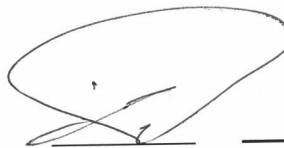
Аналітичні здібності
Ефективність аналізу та висновків
Досягнення результатів
Комунікація та взаємодія
Стресостійкість
Професійні знання

7. Умови служби

На час відсутності заступника начальника управління-начальника відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Кусяк Любові Степанівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконують заступник начальника відділу контролю Гаць Світлана Степанівна і начальник загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Салагуб Ігор Васильович.

Погоджено

Начальник управління персоналом
та нагород апарату обласної
державної адміністрації



(підпис)

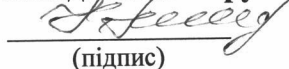
Ігор ДРОБКО

(ім'я та прізвище)

05.12.2019

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

05.12.2019

(дата)

Любов КУСЯК

(ім'я та прізвище)