

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату, начальник управління документального забезпечення та контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації

О. Меленчук **Орися МЕЛЕНЧУК**

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"06" 12 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ САЛАГУБА ІГОРЯ ВАСИЛЬОВИЧА

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу	загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату 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 облдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу у межах наданих повноважень відповідно до положення про управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, координує організацію роботи з документами в структурних підрозділах обласної державної адміністрації та районних державних адміністраціях, надає їм методичну та практичну допомогу відповідно до чинних правил.
2	Забезпечує виконання плану роботи обласної державної адміністрації з питань, що стосуються роботи загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації, плану роботи управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації, доручень керівництва обласної державної адміністрації.
3	Розробляє нормативні та регламентуючі документи і заходи, спрямовані на вдосконалення документального забезпечення, організацію праці працівників відділу. Координує, контролює та забезпечує розробку нормативно-регламентуючої бази з питань ведення документації під грифом "Для службового користування" відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736.

4	Здійснює редагування проектів листів, доручень за підписом голови обласної державної адміністрації і контроль за наявністю необхідних віз в аркуші погодження та розрахунку розсилки. Забезпечує ведення, підготовку та надсилання копій виконавцям протоколу доручень щотижневої апаратної наради голови обласної державної адміністрації.
5	Забезпечує формування матеріалів на засідання колегії обласної державної адміністрації та своєчасне надсилання копій рішень колегії обласної державної адміністрації і протоколу доручень, наданих головою обласної державної адміністрації в ході засідання колегії, виконавцям через реєстри отримання документів. Забезпечує ведення протоколу засідань колегії, яку проводить голова колегії та здійснює, спільно зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, доопрацювання рішень колегії та доручень, наданих в ході колегії.
6	Розробляє та подає в установленому порядку на розгляд начальника управління пропозиції щодо положення про відділ, посадові інструкції працівників загального відділу, про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, подання про присвоєння рангів державного службовця, преміювання, заохочення та накладення стягнень.
7	Бере участь у нарадах, семінарах обласної державної адміністрації, доводить позицію загального відділу з питань, що розглядаються.
8	Координує та контролює питання ведення архівної справи в апараті обласної державної адміністрації, передачу упорядкованих документів з підрозділів апарату до відомчого архіву апарату обласної державної адміністрації та з відомчого архіву апарату обласної державної адміністрації на збереження до Державного архіву Чернівецької області.
9	Забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі службової інформації відповідно до вимог чинного законодавства.
10	Відповідає за зберігання печатки в загальному відділі управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації та правильність її використання.

4. Права

1.	Брати участь у перевірці дотримання вимог Інструкції з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням обласної державної адміністрації від 27 лютого 2012 р. №129-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 пропозиції щодо поліпшення роботи відділу та приймати рішення відповідно до посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

1.	Співпрацює з структурними підрозділами обласної державної адміністрації, з підрозділами апарату обласної державної адміністрації та районними державними адміністраціями.
----	---

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи та персоналом Лідерство Прийняття ефективних рішень Впровадження змін Комунікація та взаємодія


Особистісні компетенції: аналітичні здібності, самоорганізація та орієнтація на розвиток, дипломатичність та гнучкість, вміння працювати в стресових ситуаціях

7. Умови служби

На час відсутності начальника загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Салагуба Ігора Васильовича обов'язки, віднесені до його компетенції, виконує заступник начальника загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації та головний спеціаліст загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Човган Крістіна Василівна.

Погоджено

Начальник управління персоналом
та нагород апарату обласної
державної адміністрації

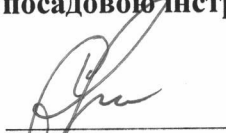


(підпис)

Ігор ДРОБКО

05.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений



(підпис)

05.12.2019
(дата)

Ігор САЛАГУБ