

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. керівника апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації**

О. Меленчук

Орися МЕЛЕНЧУК

„06” 12 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

СОКОЛОВОЇ ВАЛЕНТИНИ ЄВГЕНІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	відділ контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу	управління документального забезпечення та контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	заступник начальника управління - начальник відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	начальник управління документального забезпечення та контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації	

2. Мета посади

Участь у забезпеченні організації документування управлінської інформації в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Щомісяця готувати перелік контрольних документів, надсилати його виконавцям, як нагадування
2	Забезпечувати роботу з архівними документами апарату обласної державної адміністрації, їх оформлення, зберігання та використання відповідно до вимог чинного законодавства
3	Забезпечувати схоронність та зберігання справ з грифом «ДСК» відповідно до вимог Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою КМУ від 19.10.2016 № 736, в архіві апарату обласної державної адміністрації
4	Видавати в установленому порядку, за вказівкою та погодженням начальника

	управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації, копії архівних документів, необхідних для використання та керівництва в роботі
5	Здійснювати загальне формування документів у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ
6	Організовувати передачу підрозділами апарату обласної державної адміністрації документів на тимчасове та постійне зберігання 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
7	Вести табель обліку робочого часу працівників управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації
8	За дорученням начальника управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації виконувати інші завдання, які стосуються документообігу в управлінні документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації
9	Забезпечувати захист персональних даних та організувати 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")

<p>1. Брати участь у перевірці дотримання вимог Інструкції з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням обласної державної адміністрації від 29.07.2019 № 749-р.</p> <p>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.</p> <p>3. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.</p>
--

5. Зовнішня службова комунікація

<p>Структурні підрозділи апарату обласної державної адміністрації, структурні підрозділи обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації, об'єднані територіальні громади області, установи та організації, центральні і територіальні органи виконавчої влади.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

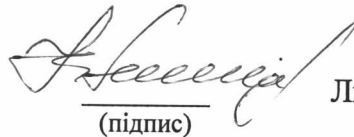
Знання сучасних інформаційних технологій, особистісні компетенції: відповідальність, системність та самостійність в роботі, уважність до деталей, орієнтація на саморозвиток, наполегливість, уміння працювати в стресовій ситуації.

7. Умови служби

На час відсутності провідного спеціаліста відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації Соколової В.Є. її посадові обов'язки виконує головний спеціаліст відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації Савчук О.Р. На час відсутності головного спеціаліста відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації Савчук О.Р. її посадові обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу контролю управління документального забезпечення та контролю апарату Чернівецької обласної державної адміністрації Соколова В.Є.

Погоджено

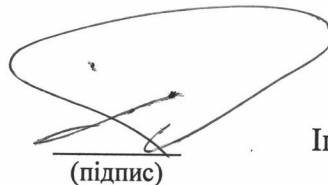
Заступник начальника управління -
начальник відділу контролю
управління документального
забезпечення та контролю
апарату Чернівецької обласної
державної адміністрації


(підпис)

Любов КУСЯК

05.12.2019
(дата)

Начальник управління персоналом
та нагород апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації


(підпис)

Ігор ДРОБКО

05.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомена


(підпис)

05.12.2019
(дата)

Валентина СОКОЛОВА