

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

О. Меленчук **Орися МЕЛЕНЧУК**
"15" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ВАСИЛЬКОВОЇ СВІТЛАНИ КОСТЯНТИНІВНИ

1. Загальна інформація

| | Категорія посади державної служби | В |
|--|---|---|
| Посада | головний спеціаліст | |
| Найменування структурного підрозділу ¹ | загальний відділ | |
| Найменування самостійного структурного підрозділу ¹ | управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації | |
| Посада безпосереднього керівника | начальник загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації | |
| Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹ | начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації | |

2. Мета посади

Забезпечення організації документування управлінської інформації в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|--|
| 1 | Ведення записів облікових даних в комп'ютерній базі про документи, які надходять в обласну державну адміністрацію з обласних, міських та районних установ і організацій. |
| 2 | Виконання всіх операцій з попереднього розгляду, розподілу, якісного опрацювання вищезазначеної кореспонденції – присвоєння вхідного номеру, стисле формулювання змісту кожного документа і передача на розгляд голові та заступникам голови обласної державної адміністрації, іншим – за призначенням. Листи і телеграми з відміткою «невідкладно» та «Терміново» передає виконавцям для організації негайного виконання. |
| 3 | Загальне формування документів у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ. |
| 4 | Забезпечення роботи з архівними документами апарату обласної державної адміністрації, їх оформлення, зберігання та використання відповідно до вимог чинного законодавства. |

| | |
|----|---|
| 5 | Забезпечення схоронності 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. |
| 6 | Видача в установленому порядку, за вказівкою та погодженням начальника управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації, копій архівних документів, необхідних для використання та керівництва в роботі. |
| 7 | Організація передачі 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. |
| 8 | Забезпечення складання щорічної зведеної номенклатури справ апарату обласної державної адміністрації та подача начальнику управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації для затвердження керівником апарату облдержадміністрації та, у разі необхідності, для погодження з Державним архівом Чернівецької області. |
| 9 | Участь у розробленні нормативних та регламентуючих документів і заходів, спрямованих на вдосконалення документального забезпечення відділу. |
| 10 | Надання методичної та практичної допомоги структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям з питань ведення діловодства. |

4. Права

За дорученням керівництва управління має право:

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, районними державними адміністраціями.
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. За дорученням вищого керівництва представляти інтереси підрозділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.
4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.
5. 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.
6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого підрозділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та апарату, районні державні адміністрації, об'єднані територіальні громади, органи місцевого самоврядування, установи та організації, центральні та територіальні органи виконавчої влади

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 головного спеціаліста загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату облдержадміністрації Василькової С.К. його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату облдержадміністрації Берлад І.Б.

На час відсутності головного спеціаліста загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату облдержадміністрації Берлад І.Б. його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату облдержадміністрації Василькова С.К.

Погоджено

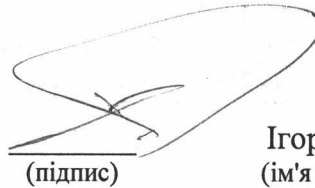
Начальник загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації (посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Ігор САЛАГУБ
(ім'я та прізвище)

05.12.19
(дата)

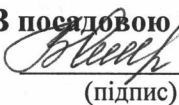
Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації (посада керівника служби управління персоналом)⁴


(підпис)

Ігор ДРОБКО
(ім'я та прізвище)

05.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

05.12.2019
(дата)

Світлана ВАСИЛЬКОВА
(ім'я та прізвище)