

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації

 **Орися МЕЛЕНЧУК**
(підпис) (ім'я та прізвище)

"04" 12 2012 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ШУПЕНІ НАТАЛІЇ ІЛІВНИ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник управління документаційного 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 реєстрацію розпоряджень обласної державної адміністрації, протоколів доручень апаратних нарад голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації та рішень колегії обласної державної адміністрації за встановленою реєстраційною формою.
2	Здійснює підготовку та надсилання копій розпоряджень, протоколів доручень, наданих за результатами нарад голови, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації виконавцям, виготовлених в копіювально-розмножувальному бюро управління фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації через реєстри отримання документів
3	Організовує ведення документів з грифом "Для службового користування". Приймає, веде обліку вхідної і вихідної документації, зберігає та доводить до виконавців документів з грифом "Для службового користування" 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 Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736 в загальному відділі управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації
4	Здійснює підготовку та подання Переліку актів Чернівецької обласної державної адміністрації Головному територіальному управлінню юстиції у Чернівецькій області
5	Забезпечує ведення протоколу доручень селекторних нарад за участю голови обласної державної адміністрації
6	Надає методичну та практичну допомогу з питань ведення діловодства та правильного оформлення проектів розпоряджень структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям.
7	Бере участь у розробленні нормативних та регламентуючих документів і заходів, спрямованих на вдосконалення документального забезпечення відділу
8	Здійснює аналізу документообігу за встановленою формою та надає начальнику загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації для узагальнення
9	Виконує інші завдання, які стосуються документообігу в управлінні документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації
10	Забезпечує захист персональних даних та організація роботи 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

<p>Має право:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Брати участь у перевірці дотримання вимог Інструкції з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації, затвердженої розпорядженням обласної державної адміністрації від 29 липня 2019 р. №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) За дорученням вищого керівництва представлення інтересів 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 пропозицій щодо вдосконалення роботи свого підрозділу

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації та апарату обласної державної адміністрації, районні державні адміністрації

6. Вимоги до компетентності

Відповідальність
Аналітичні здібності
Системність і самостійність в роботі
Уважність до деталей
Креативність та ініціативність
Орієнтація на саморозвиток
Наполегливість
Вміння працювати у стресових ситуаціях

7. Умови служби

На час відсутності головного спеціаліста загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Шупені Наталії Іллівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує Човган Крістіна Василівна

Погоджено

Начальник загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації


(підпис)

Ігор САЛАГУБ

09.12.2019
(дата)

Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації


(підпис)

Ігор ДРОБКО

04.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.12.2019
(дата)

Наталія ШУПЕНЯ