

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

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

*О. Меленчук* **Орися МЕЛЕНЧУК**

"10" <sup>(підпис)</sup> 12 2019 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЧОВГАН КРИСТИНИ ВАСИЛІВНИ**

### **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 документального забезпечення та контролю апарату	

### **2. Мета посади**

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

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснює редагування проектів розпоряджень обласної державної адміністрації, в тому числі з грифом "ДСК", листів, за підписом голови обласної державної адміністрації, спільних розпоряджень Чернівецької обласної державної адміністрації та Чернівецької обласної ради, спільних постанов Чернівецької обласної державної адміністрації та Чернівецької обласної ради профспілок, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, їх оформлення відповідно до вимог стилістики і граматики, у разі необхідності погоджує редакційні правки в проектах розпоряджень з юридичним відділом апарату обласної державної адміністрації та зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації. Забезпечує їх реєстрацію та розсилку копій виконавцям через реєстри отримання документів.
2	Забезпечує контроль за наявністю додатків, необхідних віз в аркуші погодження, розрахунків розсилки, додаткових матеріалів до розпоряджень обласної державної адміністрації.
3	Здійснює ведення записів облікових даних про підготовлені і підписані розпорядження обласної державної адміністрації 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 Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 №736.
4	Забезпечує редагування матеріалів на засідання колегії обласної державної адміністрації
5	Забезпечує ведення і підготовку протоколу галузевих нарад при голові обласної державної адміністрації.
6	Веде внутрішній архів нормативно-розпорядчих документів обласної державної адміністрації та готує їх для передачі у відомчий архів апарату обласної державної адміністрації.
7	Бере участь у розробленні нормативних та регламентуючих документів і заходів, спрямованих на вдосконалення документального забезпечення відділу. Надає методичну та практичну допомогу з питань ведення діловодства та у правильному оформленні проектів розпоряджень структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям.
8	Здійснює аналіз документообігу за встановленою формою та надає начальнику загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації для узагальнення. Вносить пропозиції начальнику загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації щодо вдосконалення роботи.
9	За дорученням начальника управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації виконує інші завдання, 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 року № 43-р "Про захист персональних даних в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації" в межах компетенції.

#### 4. Права

Має право:

- 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) 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.

#### 5. Зовнішня службова комунікація

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

## 6. Вимоги до компетентності

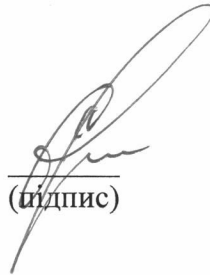
Відповідальність  
Креативність  
Аналітичні здібності  
Вміння працювати у стресових ситуаціях  
Орієнтація на саморозвиток

## 7. Умови служби

На час відсутності головного спеціаліста загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Човган Крістини Василівни обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує Шупеня Наталія Іллівна

### Погоджено

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

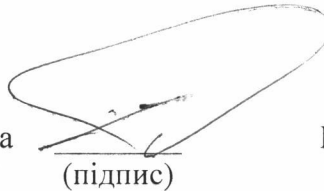


(підпис)

Ігор САЛАГУБ

05.12.2019  
(дата)

Начальник управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації



(підпис)

Ігор ДРОБКО

05.12.19  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

05.12.19  
(дата)

Крістіна ЧОВГАН  
(ім'я та прізвище)