

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

О. Меленчук Оріся МЕЛЕНЧУК
(підпис)

"05" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
БЕРЛАД ІРИНИ БОГДАНІВНИ

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

Забезпечує організацію документування управлінської інформації в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1	Приймає від структурних підрозділів облдержадміністрації оформлену згідно з Інструкцією з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням обласної державної адміністрації від 29.07.2019р. № 749-р, кореспонденцію з підписом голови і заступників голови облдержадміністрації для направлення адресатам або виконавцям, та організує її облік і реєстрацію шляхом створення реєстраційно-контрольних карток вихідної кореспонденції у комп'ютерній базі даних та відповідає за формування цих документів у справі відповідно до затвердженої номенклатури справ.
2	Опрацьовує і передає поштовому відділенню вихідну службову кореспонденцію
3	Відправляє підготовлені і підписані документи 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
4	Отримує від поштового відділення кореспонденцію для апарату обласної державної адміністрації. Розподіляє адресатам та відповідно до посадових інструкцій – працівникам канцелярії, отриману кореспонденцію.
5	Щомісяця складає звіт для відділу фінансово-господарського забезпечення апарату обласної державної адміністрації про витрати на відправку кореспонденції з обласної державної адміністрації.
6	Веде реєстраційні журнали встановленої форми з обліку окремих видів службових документів (доручень) обласної державної адміністрації
7	Бере участь у розробленні нормативних та регламентуючих заходів, спрямованих на вдосконалення документального забезпечення відділу.
8	Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям з питань ведення діловодства.
9	Є матеріально відповідальною особою за отримання кореспонденції, збереження та використання листівок, конвертів та марок.
10	За дорученням керівництва управління виконує інші доручення, які стосуються документообігу в управлінні документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації.
11	Забезпечує захист персональних даних та організовує роботу відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та розпорядження обласної державної адміністрації від 29.01.2013 № 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")

1. Брати участь у перевірці дотримання вимог Інструкції з діловодства в Чернівецькій обласній державній адміністрації, затвердженою розпорядженням обласної державної адміністрації від 29.07.2019 № 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, що належать до його компетенції. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством. Готувати проекти запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних 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 її апарату, районні державні адміністрації, центральні та територіальні органи виконавчої влади, інші юридичні особи

6. Вимоги до компетентності

Знання сучасних інформаційних технологій.

Особистісні компетенції: відповідальність, системність та самостійність в роботі, уважність до деталей, орієнтація на саморозвиток, наполегливість, вміння працювати в стресовій операції.

7. Умови служби

На час відсутності головного спеціаліста загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Берлад Ірини Богданівни, обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст загального відділу управління документального забезпечення та контролю Василькова Світлана Костянтинівна. На час відсутності головного спеціаліста загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Василькової Світлани Костянтинівни, обов'язки, віднесені до її компетенції, виконує головний спеціаліст загального відділу управління документального забезпечення та контролю Берлад Ірина Богданівна

Погоджено

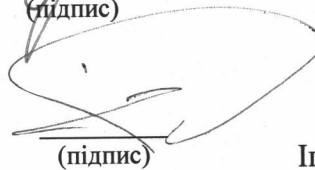
Начальник загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації


(підпис)

Ігор САЛАГУБ

05.12.2019
(дата)

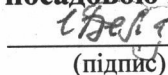
Начальний управління персоналом та нагород апарату обласної державної адміністрації


(підпис)

Ігор ДРОБКО

05.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

05.12.2019
(дата)

Ірина БЕРЛАД

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.