


ЗАТВЕРДЖУЮ  
В.о.керівника апарату  
обласної державної адміністрації

 Орія МЕЛЕНЧУК  
"05" \_\_\_\_\_ 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### КУЗИК ОКСАНИ МИКОЛАЇВНИ

#### 1. Загальна інформація

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

#### 2. Мета посади

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

#### 3. Основні посадові обов'язки

|   |   |
|---|---|
| 1 | Розгляд, здійснення занесення до комп'ютерної бази даних резолюцій голови та заступників обласної державної адміністрації, забезпечення проходження, закриття документів у справі, отриманих від усіх установ та організацій. Забезпечення ведення їх обліку, своєчасність проходження службової кореспонденції, передача виконавцям для виконання. Внесення начальнику загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації пропозицій щодо вдосконалення роботи. |
| 2 | Забезпечення своєчасного повернення документів до загального відділу апарату обласної державної адміністрації, про що робляться відмітки до РКК (реєстраційно-контрольної картки) комп'ютерної бази даних. У разі порушення термінів повернення документів - надсилання виконавцям нагадування та інформування про це керівництва загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації.  |
| 3 | Забезпечення своєчасного ознайомлення виконавців із документами з позначкою   |

|    |  |
|----|--|
|    | «терміново» і «невідкладно». Виклик особисто, у разі потреби, керівників структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів центральних органів виконавчої влади або їх відповідальних працівників у загальний відділ управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації.  |
| 4  | Відповідальність за правильність та точність формування виконаних документів у справі відповідно до номенклатури справ.  |
| 5  | Формування виконаних документів з грифом «ДСК» у справі відповідно до номенклатури справ, забезпечення їх схоронності та зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19.10.2016 р. №736.   |
| 6  | Здійснення аналізу документообігу в обласній державній адміністрації та надання довідки начальнику загального відділу управління для узагальнення.   |
| 7  | Участь у розробленні нормативних та регламентуючих документів і заходів, спрямованих на вдосконалення документального забезпечення відділу. Матеріальна відповідальність за отримання кореспонденції, збереження та використання листівок, конвертів та марок. Забезпечення захисту персональних даних та організація роботи відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» та розпорядження обласної державної адміністрації від 29 червня 2013 року №43-р «Про захист персональних даних в апараті Чернівецької обласної державної адміністрації» в межах компетенції. |
| 8  | Складання актів на вхідні та вихідні документи, одержані з порушенням порядку і правил діловодства і їх відправка кореспондентам на доопрацювання. Створення реєстраційно-контрольних карток вихідної кореспонденції у комп'ютерній базі даних.  |
| 9  | Надання методичної та практичної допомоги з питань ведення діловодства структурним підрозділам обласної державної адміністрації та районним державним адміністраціям.<br>За дорученням начальника управління, виконання інших завдань, які стосуються питань документообігу в загальному відділі документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації   |
| 10 | Забезпечення наявності номерних бланків (листів, розпоряджень, доручень) обласної державної адміністрації, їх облік, зберігання, видача та списання, контроль за використанням нумератора.   |

#### 4. Права

|   |
|---|
| <p>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, районними державними адміністраціями .</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.</p> <p>4. Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства місцевими державними адміністраціями нижчого рівня, підприємствами, установами та організаціями різних</p> |
|---|

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

## 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 заступника начальника загального відділу управління, його посадові обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Кузик О.М.

На час відсутності головного спеціаліста загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації Кузик О.М., його посадові обов'язки виконує заступник начальника загального відділу управління документального забезпечення та контролю апарату облдержадміністрації.

### Погоджено

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

  
(підпис)

Ігор САЛАГУБ  
(ім'я та прізвище)

05.12.2019  
(дата)

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

  
(підпис)

Ігор ДРОБКО  
(ім'я та прізвище)

05.12.2019  
(дата)

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

05.12.2019  
(дата)

Оксана КУЗИК  
(ім'я та прізвище)