

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату РАДА
(посада)
Тришак Р. Богданюк
(підпис) (ім'я та прізвище)

"09" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу документообігу, контролю та роботи зі
зверненнями громадян апарату
Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст)	
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Дотримання Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, дотримання порядку здійснення діловодства стосовно документів, що містять інформацію з обмеженим доступом.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює приймання, передачу, розмноження, комплектування і відправлення за призначенням вхідної і вихідної кореспонденції, внутрішніх документів, а також веде реєстраційну картотеку; забезпечує ведення статистичної звітності документообігу райдержадміністрації;
2	Здійснює контроль за виконанням розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, наказів керівника державної служби, листів структурних підрозділів облдержадміністрації різних установ та організацій, а також аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і вносить пропозиції щодо їх усунення;

3.	Здійснює підготовку, завчасне та систематичне подання структурним підрозділам райдержадміністрації щомісячних письмових нагадувань-попереджень про закінчення строків виконання документів, вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів;
4	Веде, в установленому порядку, облік завдань, реалізація яких передбачена відповідними документами, та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України й депутатів місцевих рад, в межах компетенції;
5	Розробляє та подає, в установленому порядку, пропозицій з питань вдосконалення організації здійснення контролю;
6	Здійснює приймання, реєстрацію, ведення обліку, зберігання, оперативний пошук, інформування стосовно документів з грифом „Для службового користування” та їх доставку;
7	Здійснює друкування, розмноження та надсилання документів з грифом „Для службового користування” за допомогою електронно – обчислювальної та копіювально – розмножувальної техніки з урахуванням вимог законодавства у сфері захисту інформації; запобігає розголошенню інформації у документах з грифом „Для службового користування” в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації;

4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- 1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);
- 3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;
- 4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 частини 2 статті 20 Закону України „Про державну службу”

7. Умови служби

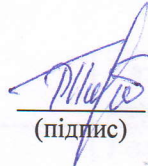
Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки згідно розпорядчого документу керівника державної служби.

Направлення у відрядження головного спеціаліста відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

Начальник відділу документообігу,
контролю та роботи зі зверненнями
громадян апарату
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

P. Jovak
(ім'я та прізвище)

09.01.2020
(дата)

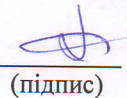
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Нач. від. упр. кер. та орг. роб.
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

M. Jovra
(ім'я та прізвище)

09.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

В. Кобзар
(підпис)

09.01.2020
(дата)

Віктор Кобзар
(ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

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

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