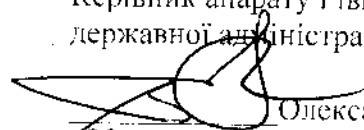


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації


Олександр БІРЮКОВ
"13" вересня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату облдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення правильності ведення діловодства в апараті облдержадміністрації та надання методичної допомоги в організації роботи щодо документування управлінської інформації структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконавчим комітетам рал міст обласного значення.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Керівництво та організація роботи відділу: забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на відділ; забезпечення виконання плану роботи відділу; здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками відділу посадових обов'язків, дотриманням правил внутрішнього трудового та службового розпорядку.
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Участь у здійсненні аналітично-консультативного забезпечення роботи керівництва облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу, надання консультативної допомоги щодо документування управлінської інформації структурним підрозділам обласної державної адміністрації, районним державним адміністраціям, виконавчим комітетам рад міст обласного значення.
3.	Забезпечення організації перевірок стану діловодства у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях.
4.	Забезпечення помісячного інформування керівництва облдержадміністрації про стан виконання документів, документообіг в апараті облдержадміністрації, видані розпорядження голови облдержадміністрації.
5.	Забезпечення підготовки проєктів розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
6.	Здійснення заходів щодо впорядкування документів, скорочення їх кількості й оптимізації документообігу.
7.	Забезпечення документаційного та організаційно-технічного обслуговування колегій і нарад при голові облдержадміністрації.
8.	Вивчення та узагальнення передового вітчизняного і світового досвіду у сфері документаційного забезпечення апарату облдержадміністрації.
9.	Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
10.	Забезпечення участі у роботі щодо підвищення кваліфікації працівників загального відділу апарату облдержадміністрації.

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

1.	Вносити керівництву облдержадміністрації пропозиції щодо поліпшення організації роботи відділу, удосконалення роботи з ведення діловодства, зокрема в системі електронного документообігу "ДокПрофВеб, версія 1.0.0(Rev19)".
2.	Здійснювати перевірки стану діловодства та організації роботи з документами у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях, вимагати від їх працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

3. Запитувати від структурних підрозділів облдержадміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
4. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства в апараті облдержадміністрації, Регламенту облдержадміністрації.
5. Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані з діяльністю відділу.
6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи загального відділу апарату облдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації, виконкоми рад міст обласного значення.

Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації.

Структурні підрозділи облдержадміністрації.

Територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи.

Делегування завдань.

Ефективність координації з іншими.

Управління конфліктами.

Орієнтація на професійний розвиток.

Погоджено

Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації

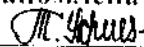

(підпис)

Микола ПАЛЧУК

05.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

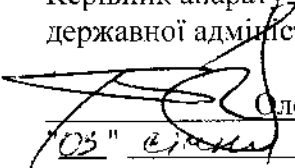
03.01.2020р.
(підпис)


(дата)

Тетяна УКРАЇНЕЦЬ
(ім'я та прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації


Олександр БІРЮКОВ
"03" червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ апарату Рівненської обласної державної адміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	—	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	—	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	—	

2. Мета посади

Забезпечення правильності ведення діловодства в апараті обласної державної адміністрації; консультаційно-методична та практична допомога щодо підготовки проєктів розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації; організація та ведення роботи з виданими розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами керівника апарату обласної державної адміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення: чіткої організації діловодства в апараті обласної державної адміністрації; дотримання нормативних документів з питань діловодства в облдержадміністрації.
2	Опрацювання проєктів розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації відповідно до компетенції та їх візування; надання методичної, консультаційної і практичної допомоги щодо розроблення проєктів;

	коригування проєктів.
3	Ресстрація розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації.
4	Забезпечення: множення розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації; доведення до виконавців розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації.
5	Підготовка та передача на зберігання в архів апарату обласної державної адміністрації розпоряджень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації.
6	Участь у розробленні інструкції з діловодства, номенклатури справ, інших документів з питань діяльності загального відділу апарату облдержадміністрації.
7	Участь у документаційному забезпеченні засідань колегії обласної державної адміністрації.
8	Надання методичної, консультаційної і практичної допомоги з питань протоколювання.
9	Участь у перевірці стану організації діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.
10	Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

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

1.	Взаємодіяти зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації, районними державними адміністраціями, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління обласної державної адміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.
2.	Погоджувати проєкти розпоряджень голови обласної державної адміністрації, доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації у межах компетенції.
3.	Повертати на доопрацювання проєкти розпоряджень, доручень голови обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації у разі недотримання вимог Інструкції з діловодства в апараті Рівненської обласної державної адміністрації, Регламенту Рівненської обласної державної адміністрації.
4.	Одержувати від структурних підрозділів обласної державної адміністрації інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків.
5.	Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу.
6.	Брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що пов'язані виконанням службових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація


Структурні підрозділи обласної державної адміністрації.
 Територіальні органи центральних органів виконавчої влади.
 Районні державні адміністрації, виконавчі комітети рад міст обласного значення.
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Уважність.
 Якісне виконання поставлених завдань.
 Ефективність координації з іншими.
 Комунікація та взаємодія.
 Відповідальність.

Погоджено


Почальник загального відділу
 апарату облдержадміністрації


 (підпис)

Тетяна УКРАЇНЕЦЬ

03.01.2020р.
 (дата)

Начальник відділу кадрової роботи
 апарату облдержадміністрації


 (підпис)

Микола ПАЛІОХ

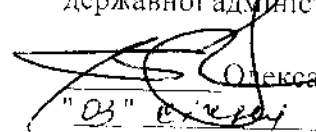
03.01.2020р.
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


 (підпис)

03.01.2020р.
 (дата)

Олена РИЖКОВСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації
Олександр БІРЮКОВ
"03" червня 2020 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Забезпечення правильності ведення діловодства щодо розпорядчих документів облдержадміністрації, протоколювання колегій облдержадміністрації, нарад при голові облдержадміністрації

3. Основні посадові обов'язки

1. Коригування проектів розпоряджень та доручень голови, наказів керівника апарату облдержадміністрації.
2. Ведення реєстрації розпоряджень голови облдержадміністрації та наказів керівника апарату облдержадміністрації.
3. Формування папок з матеріалами для членів колегії облдержадміністрації.
4. Протоколювання засідань колегії облдержадміністрації та нарад при голові облдержадміністрації.
5. Участь у перевірці стану організації діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.
6. Робота у системі електронного документообігу "Док Проф Веб" (версія 1.0.01 Rev 19).
7. Підготовка звітності про розпорядження, видані головою облдержадміністрації.
8. Забезпечення підготовки та передачі на зберігання в архів апарату облдержадміністрації розпоряджень голови облдержадміністрації, наказів керівника апарату облдержадміністрації.

9. Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
10. Виконувати обов'язки заступника начальника загального відділу апарату облдержадміністрації Рижковської О.А. у разі її відсутності.

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

1. Представляти за дорученням начальника загального відділу апарату адміністрації обласну державну адміністрацію в її структурних підрозділах, райдержадміністраціях та виконкомах рад міст обласного значення з питань, що входять до компетенції відділу.
2. Брати участь у перевірях роботи органів виконавчої влади нижчого рівня.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи загального відділу апарату облдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації, виконкоми рад міст обласного значення.
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації.
 Структурні підрозділи облдержадміністрації.
 Територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.
 Самоорганізація та самостійність в роботі.
 Комунікація та взаємодія.
 Технічні вміння.
 Якісне виконання поставлених завдань.
 Відповідальність.

Погоджено


Начальник загального відділу апарату облдержадміністрації


(підпис)

Тетяна УКРАЇНЕЦЬ

03.01.2020
(дата)

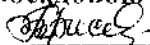
Начальник відділу кадрової роботи апарату облдержадміністрації


(підпис)

Микола ПАЛЮХ

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

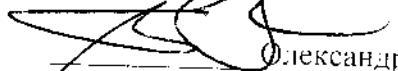

(підпис)

03.01.2020р.
(дата)

Тетяна ГРИСЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації


Олександр БІРЮКОВ
10.11.2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

2. Мета посади

Організація та ведення роботи з документами, що містять службову інформацію, архівної справи в апараті.

3. Основні посадові обов'язки

1	Робота з документами у системі електронного документообігу "Док Проф Веб" (версія 1.0.01 Rev 19).
2	Підготовка переліків розпоряджень, виданих головою обласної державної адміністрації: <ul style="list-style-type: none">- Західному міжрегіональному управлінню Міністерства юстиції (м. Львів) за встановленою формою,- інформаційно-аналітичному центру "Ліга" за встановленою формою, підготовка копій розпоряджень голови обласної державної адміністрації згідно з переліком.
3	Забезпечення роботи архіву апарату: <ul style="list-style-type: none">- організація прийому та зберігання документів від структурних підрозділів апарату облдержадміністрації, ведення відповідної архівної документації;- здійснення видачі архівних документів для тимчасового користування та їх облік;- здійснення перевірки наявності та стану справ архіву апарату облдержадміністрації та оформлення акта про перевіряння, аркуша перевіряння;- забезпечення єдиного порядку обліку, зберігання, формування, оформлення

	<p>справ, що підлягають передачі в Державний архів області;</p> <ul style="list-style-type: none"> - складання актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду України, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився, та знищення документів; - підготовка протоколів засідань експертної комісії апарату облдержадміністрації.
4	Розроблення номенклатури справ апарату облдержадміністрації та її погодження в установленому порядку.
5	<p>Ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом "Для службового користування" відповідно до вимог Інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, в апараті Рівненської обласної державної адміністрації:</p> <ul style="list-style-type: none"> - забезпечення своєчасного ознайомлення з документами з грифом "Для службового користування" відповідно резолюціям; - проведення перевірки наявності та фізичного стану документів, справ, видань, електронних носіїв інформації з грифом "Для службового користування" та оформлення акта про результати перевірки; - упорядкування і підготовка до постійного зберігання документів з грифом "Для службового користування", підготовка внутрішнього опису; - надання методичної, консультаційної та практичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації з питань роботи з документами "Для службового користування".
6	Проведення перевірки наявності печаток і штампів в апараті та оформлення акта перевірки.
7	Участь у перевірці стану організації діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.
8	Участь у розробленні інструкції з діловодства.
9	Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.
10	Виконус обов'язків провідного документознавця загального відділу апарату облдержадміністрації Лісової О., у разі її тимчасової відсутності.

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

1. Представляти за дорученням начальника загального відділу обласну державну адміністрацію в структурних підрозділах обласної державної адміністрації, райдержадміністраціях та виконкомах рад міст обласного значення, на підприємствах, в установах та організаціях, які належать до сфери управління облдержадміністрації, з питань, що входять до компетенції відділу.
2. Брати участь у перевірках органів виконавчої влади нижчого рівня, підприємств, установ та організацій згідно з чинним законодавством.
3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи загального відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації
 Структурні підрозділи облдержадміністрації
 Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
 Державний архів Рівненської області

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими
 Самоорганізація та самостійність в роботі
 Комунікація та взаємодія
 Технічні вміння
 Якісне виконання поставлених завдань
 Відповідальність

Погоджено

Начальник загального відділу
 апарату облдержадміністрації

Т. Українець
 (підпис)

Тетяна УКРАЇНЕЦЬ

03.01.2020 р.
 (дата)

Начальник відділу кадрової роботи
 апарату облдержадміністрації

М. Паліох
 (підпис)

Микола ПАЛІОХ

03.01.2020 р.
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

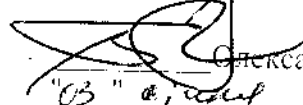
03.01.2020 р.
 (підпис)

Олена Чаїнська
 (дата)

Олена ЧАЇНСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації



Олександр БІРЮКОВ

"03" вересня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

Посада	Категорія посади державної служби	В
Найменування структурного підрозділу ¹	Провідний спеціаліст	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Організація та ведення роботи з вхідними документами, передавання документів для виконання.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Участь у перевірях стану організації діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.
2.	Контроль за виконанням листів, доручень центральних органів виконавчої влади.
3.	Групування виконаних документів у справі відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті облдержадміністрації та номенклатури справ апарату облдержадміністрації.
4.	Опрацювання розглянутих керівництвом облдержадміністрації документів та подання їх за призначенням для виконання згідно із резолюціями.
5.	Ресетрація вхідної та вихідної кореспонденції, зокрема органів влади вищого рівня, у системах електронного документообігу "Мегаполіс. Документообіг", «ДокПрофВеб», версія 1.0.0 (REV19).
6.	Проведення звірки щодо наявності і виконання документів та упорядкування і підготовка до постійного зберігання документів органів влади вищого рівня.
7.	Отримання та надсилання службової кореспонденції фельдшв'язком.
8.	Підготовка статистичних даних про документообіг в обласній державній адміністрації.

- | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом. |
| 10. | Виконання обов'язків провідного спеціаліста Гаврилюк І.В., провідного документознавця Брижицької Н.В., головного спеціаліста Чайнської О.М. (в частині ведення обліку, зберігання та використання документів з грифом "Для службового користування") у разі їх тимчасової відсутності. |

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

- | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Представляти за дорученням начальника загального відділу апарату облдержадміністрації інтереси відділу у структурних підрозділах облдержадміністрації, райдержадміністраціях та виконавчих комітетах рад міст обласного значення з питань, що належить до компетенції відділу. |
| 2. | Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому. |
| 3. | Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та доручень інформацію. |

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації, Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, Структурні підрозділи облдержадміністрації, Територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими. Комунікація та взаємодія. Технічні вміння. Якісне виконання поставлених завдань. Відповідальність.

Погоджено

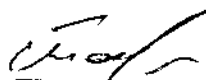
Начальник загального відділу
апарату облдержадміністрації


(підпис)

Тетяна УКРАЇНЕЦЬ

03.01.2020
(дата)

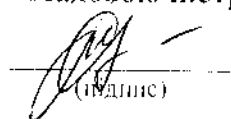
Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації


(підпис)

Микола ПАЛЮХ

03.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена



(підпис)

03.01.2020
(дата)

Світлана РИБНІСЬКА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації


Олександр БІРЮКОВ
"03" червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організація та ведення роботи з вхідними документами, передавання документів для виконання.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснення приймання, попереднього розгляду вхідної кореспонденції, яка надходить у паперовому вигляді.
2.	Здійснення реєстрації вхідної кореспонденції, яка надходить у паперовому вигляді.
3.	Сканування вхідних документів у системах електронного документообігу «ДокПрофВеб», версія 1.0.0 (REV19), «Меганотіс, Документообіг».
4.	Забезпечення формування вхідних документів у справи відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті облдержадміністрації та номенклатури справ апарату облдержадміністрації.
5.	Подання за призначенням вхідної кореспонденції та внутрішньої документації апарату облдержадміністрації.
6.	Комплектування папок із вхідною кореспонденцією керівництву облдержадміністрації.
7.	Участь у перевірях стану організації діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.
8.	Упорядкування і підготовка до постійного зберігання вхідних документів.
9.	Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом.

10. Виконує обов'язки провідних спеціалістів Рибінської С.В., Пивовар Н.З. у разі їх тимчасової відсутності.

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

1. Наполюгати на дотриманні правил документування й роботи із службовими документами.
2. Вносити пропозиції начальнику загального відділу щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації, виконкоми рад міст обласного значення, Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації.
Структурні підрозділи облдержадміністрації.
Територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

6. Вимоги до компетентності

Комунікація та взаємодія.
Технічні вміння.
Самоорганізація та самостійність в роботі.
Відповідальність.
Якісне виконання поставлених завдань.

Погоджено

Начальник загального відділу
апарату облдержадміністрації


(підпис)

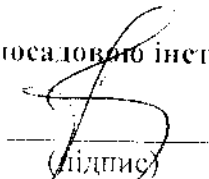
Тетяна УКРАЇНЕЦЬ 03.01.2020 р.
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації


(підпис)

Микола ПАЛЮХ 03.01.2020 р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена

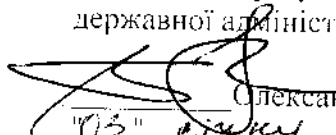

(підпис)

03.01.2020 р.
(дата)

Ірина ГАВРИЛЮК

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Рівненської обласної
державної адміністрації


Олександр БІРІОКОВ
"05" червня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Організація та ведення роботи з вихідними документами облдержадміністрації.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Забезпечення чіткого дотримання нормативних документів з питань діловодства в облдержадміністрації.
2.	Приймання, реєстрація вихідної кореспонденції у системі електронного документообігу «ДокПрофВеб», версія 1.0.0 (REV19) та системі «Меганоліс. Документообіг».
3.	Забезпечення надсилання документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СІВ ОВВ).
4.	Сканування вихідних документів у системі електронного документообігу «ДокПрофВеб», версія 1.0.0 (REV19).
5.	Формування вихідних документів у справі відповідно до вимог Інструкції з діловодства в апараті облдержадміністрації та номенклатури справ апарату облдержадміністрації.
6.	Упорядкування та підготовка до постійного зберігання вихідних документів.

7. Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам облдержадміністрації та її апарату з питань діловодства.
8. Участь у перевірях стану організації діловодства у структурних підрозділах обласної державної адміністрації, районних державних адміністраціях.
9. Недопущення розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом
10. Виконання обов'язків провідного спеціаліста Гаврилук І.В., Рибінської С.В. у разі їх тимчасової відсутності.

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

1. Представляти за дорученням начальника загального відділу апарату адміністрації обласну державну адміністрацію в її структурних підрозділах, райдержадміністраціях та виконкомах рад міст обласного значення з питань, що входять до компетенції відділу.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та державної служби в цілому.

5. Зовнішня службова комунікація

Районні державні адміністрації, виконкоми рад міст обласного значення, Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління облдержадміністрації, Структурні підрозділи облдержадміністрації, Територіальні органи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади.

6. Вимоги до компетентності

Ефективність координації з іншими.
Самоорганізація та самостійність в роботі.
Комунікація та взаємодія.
Технічні вміння.
Якісне виконання поставлених завдань.
Відповідальність.

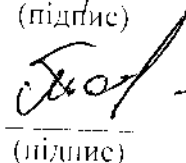
Погоджено

Начальник загального відділу
апарату облдержадміністрації


(підпис)

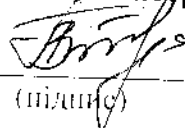
Тетяна УКРАЇНЕЦЬ 03.01.2020р.
(дата)

Начальник відділу кадрової роботи
апарату облдержадміністрації


(підпис)

Микола ПАЛЮХ 03.01.2020р.
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлена


(підпис)

03.01.2020р.
(дата)

Наталія ПИВОВАР