

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина Пашко

24

12 2019 р.

3 оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	-	

2. Мета посади

Здійснення організаційного, методичного, ефективного забезпечення діяльності роботи відділу з питань організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і відповідає за виконання покладених на Відділ завдань та функцій, розподіляє обов'язки між працівниками.
2	Розробляє проекти розпоряджень та проекти доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань, що належить до компетенції Відділу.
4	Розробляє та подає на затвердження в установленому законом порядку Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу та вносить зміни до них.
5	Виконує доручення голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що входять до компетенції відділу.
6	Подає пропозиції керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної

	адміністрації з організаційних та кадрових питань, щодо матеріального стимулювання працівників Відділу та вносить клопотання керівнику державної служби про притягнення до дисциплінарної відповідальності за вчинення дисциплінарного проступку.
7	Вносить на розгляд керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації пропозиції щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи Відділу. Вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників відділу.
8	Надає структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами у системі електронного документообігу «АСКОД».
9	Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації у системі електронного документообігу «АСКОД».
10	Здійснює реєстрацію, оформлення, облік і зберігання розпоряджень протягом установленого терміну прийнятих Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією розпоряджень.
11	Складає номенклатуру справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів. Забезпечує формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів за своїм напрямком роботи.
12	Є відповідальним за ведення журналу реєстрації перевірок.
13	Забезпечує зберігання круглої гербової печатки Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та використання її відповідно до Інструкції з діловодства Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
14	Забезпечує зберігання та облік документів «ДСК».
15	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку відділу. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил з охорони праці та пожежної безпеки, Правил етичної поведінки.

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

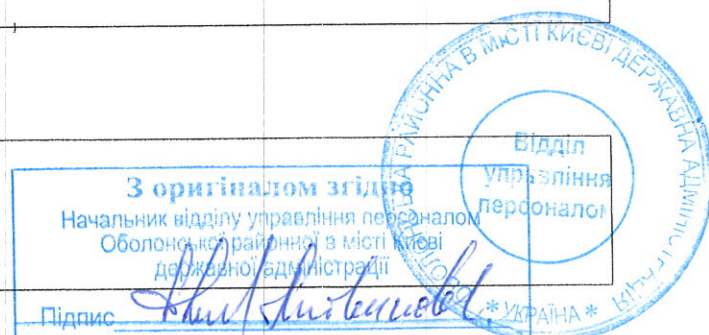
- Вносити пропозиції по удосконаленню роботи відділу до керівництва Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації;
- Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації та районними державними адміністраціями, з питань що належить до компетенції відділу;
- Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого персоналу апарату райдержадміністрації, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

6. Вимоги до компетентності

Управління організацією роботи відділу;
Делегування завдань;
Ефективність координації з іншими;
Управління конфліктами;

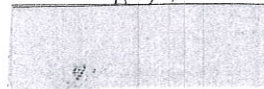


Аналітичні здібності (Ефективність аналізу та взаємодія);
Самоорганізація та самостійність в роботі;
Комунікація та взаємодія;
Уважність до деталей;
Відповідальність;
Доброчесність;
Орієнтація на професійний розвиток.

Погоджено

Начальник відділу управління
персоналом

(посада керівника служби
управління персоналом)



(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



24.12.2019
(дата)

Вікторія Фоменко
(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис 