

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної

Ірина Пашко

24 12 19 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація

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

2. Мета посади

Організація та ефективність роботи в частині реєстрації вхідної кореспонденції, що надходить до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

3. Основні посадові обов'язки

| | |
|---|---|
| 1 | Головний спеціаліст відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації Оболонської райдержадміністрації несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків. |
| 2 | Приймає, реєструє, передає за призначенням службову кореспонденцію, що надходить до Оболонської райдержадміністрації в системі електронного документообігу «АСКОД»: від Київської міської державної адміністрації та її департаментів, з Київської міської Ради; листи від юридичних осіб; звернення та запити депутатів усіх рівнів. |
| 3 | Отримує, реєструє та передає за призначенням рекомендовані та прості листи. Двічі |

| | |
|----|---|
| | на місяць отримує на пошті цінні листи. |
| 4 | Реєструє протоколи засідань Колегій, протоколи доручень апаратних нарад, протоколи доручень нарад з заступниками голови, окремі доручення керівництва Оболонської райдержадміністрації в системі електронного документообігу «АСКОД». |
| 5 | Забезпечує формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів по своєму напрямку роботи. |
| 6 | Готує довідки, звіти, інформацію з питань діловодства за своїм напрямком роботи. |
| 7 | Забезпечує підготовку проєктів резолюцій голови Оболонської райдержадміністрації щодо виконання контрольних документів. |
| 8 | Здійснює прийом інформації в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва», електронної пошти або факсимільного зв'язку та своєчасно доводить її до голови Оболонської райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату та керівників структурних підрозділів, яким вона адресована. |
| 9 | За дорученням начальника відділу перевіряє у структурних підрозділах Оболонської райдержадміністрації стан організації діловодства. |
| 10 | Надає методичну допомогу структурним підрозділам Оболонської райдержадміністрації в удосконаленні форм і методів роботи з документами. |
| 11 | Виконує доручення начальника відділу. |
| 12 | Здійснює інформаційно-довідкову роботу по телефону та особисто з питань компетенції відділу. |

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

- Розробляти та подавати на розгляд начальнику відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації пропозиції щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- За дорученням начальника відділу одержувати необхідну інформацію, відповідні документи від інших структурних підрозділів Оболонської райдержадміністрації для виконання завдань, покладених на відділ відповідно до Положення про відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації;
- Брати участь у навчально-методичних семінарах та курсах підвищення кваліфікації державних службовців за письмовим погодженням з безпосереднім керівником.

5. Зовнішня службова комунікація²

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

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

Підпис *Л. М. Шибанов*

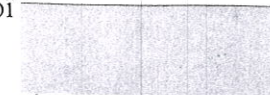


6. Вимоги до компетентності

- знання законодавства;
- професійні знання;
- командна робота та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- сприйняття змін;
- уважність до деталей;
- відповідальність;
- добросовісність;
- порядність.

Погоджено

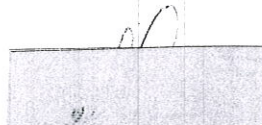
Начальник відділу організації
діловодства, контролю та
забезпечення доступу до публічної
інформації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Вікторія Фоменко
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)


Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)¹

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.12.2019
(дата)

Оксана Рижова
(ім'я та прізвище)

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