

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина Пашко

"21" _____ 2022 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 забезпечення ефективної роботи в частині дотримання контрольних термінів за виконанням контрольних документів, що надходять до Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно 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 на контроль, знімає з контролю виконання актів та доручень Президента

	України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, запитів і звернень депутатів України всіх рівнів, розпоряджень; доручень Київського міського голови, окремих доручень Київського міського голови, доручень заступників голови Київської міської державної адміністрації, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, листи від юридичних осіб, що надходять до Оболонської райдержадміністрації через систему електронного документообігу «АСКОД»; від Київської міської державної адміністрації та її департаментів.
3	Приймає на контроль, знімає з контролю доручення голови Оболонської райдержадміністрації, заступників голови Оболонської райдержадміністрації, керівника апарату Оболонської райдержадміністрації у системі електронного документообігу «АСКОД».
4	Готує інформацію начальнику відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації про стан виконання документів в структурних підрозділах Оболонської райдержадміністрації по своєму напрямку діяльності.
5	Надає щотижнево інформаційні матеріали – нагадування, структурним підрозділам Оболонської райдержадміністрації щодо виконання контрольних документів
6	Формує перелік невиконаних контрольних документів для вчинення необхідних заходів по їх виконанню та зняттю з контролю.
7	Надає консультативну допомогу структурним підрозділам Оболонської райдержадміністрації з питань організації контролю та порядку виконання доручень.
8	Здійснює інформаційно-довідкову роботу по телефону та особисто з питань компетенції щодо дотримання строків виконання контрольних документів.
9	Виконує доручення начальника відділу.

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

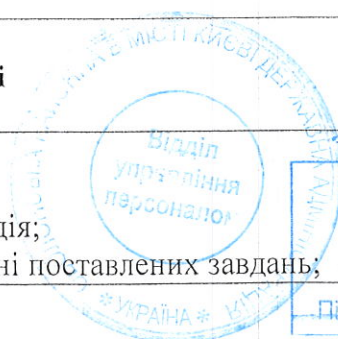
- Розробляти та подавати на розгляд начальнику відділу організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації пропозиції щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- За дорученням начальника відділу одержувати необхідну інформацію, відповідні 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).

6. Вимоги до компетентності

- знання законодавства;
- професійні знання;
- командна робота та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;



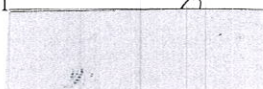
З оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис: *[Signature]*

- сприйняття змін;
- уважність до деталей;
- відповідальність;
- добросовісність;
- порядність.

Погоджено

Начальник відділу організації
діловодства, контролю та
забезпечення доступу до публічної
інформації

(посада безпосереднього керівника)³

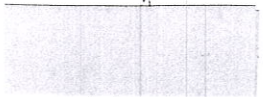

(підпис)

Вікторія Фоменко
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

Начальник відділу управління
персоналом

(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

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