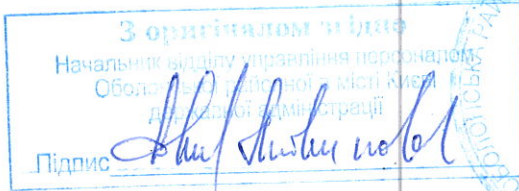


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної

Ірина Пашко

24 12 2019 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 <sup>1</sup>	Відділ організації діловодства, контролю та забезпечення доступу до публічної інформації	
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	-	

### 2. Мета посади

Організація та ефективність роботи в частині реєстрації вихідної кореспонденції, що надходить до заявників контрольних документів з 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 та передає за призначенням вихідну службову кореспонденцію по системі «АСКОД» (відповіді на листи підприємств, організації, відомств, департаментів КМДА).

3	Забезпечує формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів по своєму напрямку роботи.
4	За дорученням начальника відділу перевіряє у структурних підрозділах за своїм напрямком роботи.
5	Готує довідки, звіти, інформацію з питань діловодства за своїм напрямком роботи.
6	Координує та надає методичну допомогу структурним підрозділам Оболонської райдержадміністрації щодо підготовки відповідей на листи за підписами посадових осіб виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).
7	Готує матеріали та приймає участь в навчанні спеціалістів відділів, управлінь райдержадміністрації з питань ведення діловодства.
8	Вдосконалює інформаційно- довідкову роботу по телефону та особисто з питань компетенції відділу.
9	Виконує доручення начальника відділу.

#### 4. Права<sup>2</sup> (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 комунікація<sup>2</sup>

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

#### 6. Вимоги до компетентності

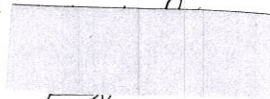
- знання законодавства;
- професійні знання;
- командна робота та взаємодія;
- виконання на високому рівні поставлених завдань;
- сприйняття змін;
- уважність до деталей;
- відповідальність;
- добросовісність;
- порядність.

З оригіналом згідно  
 Начальник відділу управління персоналом  
 Оболонської райдержадміністрації  
 Підпис *Андрій Шибанов*



Погоджено


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

  
(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  
Оболонський районний в місті Києві  
державний адміністративний орган місцевого самоврядування  
Підпис   
\* УКРАЇНА \*  
Відділ управління персоналом  
ОБЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕКАНАТ