



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

Ірина Пашко

"24" _____ 12 2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника 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	Заступник начальника відділу	
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

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	Реєструє, сканує та передає за призначенням копії розпоряджень Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, формує звіти про їх виконання та передає для розміщення на сайті адміністрації, у разі необхідності завіряє їх копії.
2	Перевіряє в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації стан організації діловодства та контролю за виконання службової кореспонденції
3	Надає структурним підрозділам Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації методичну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з документами
4	Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів в

	Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації в системі електронного документообігу «АСКОД».
5	Засвідчує гербовою печаткою документи, підписані керівництвом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
6	Приймає, реєструє, передає за призначенням та зберігає документи з грифом «Для службового користування».
7	Надає інформаційно-аналітичні матеріали з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів.
8	Здійснює реєстрацію, оформлення, облік і зберігання протягом встановленого терміну прийнятих Оболонською районною в місті Києві державною адміністрацією розпоряджень та наказів.
9	Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та за станом роботи з реагування на запити і звернення депутатів усіх рівнів, запити на доступ до публічної інформації від юридичних осіб.
10	Складає номенклатуру справ відділу, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.
11	Бере участь у розробці довідників та інших посібників необхідних для роботи працівників райдержадміністрації.
12	Веде облік документів «ДСК».
13	Виконує доручення начальника відділу.
14	Забезпечує формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів за своїм напрямком роботи.

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

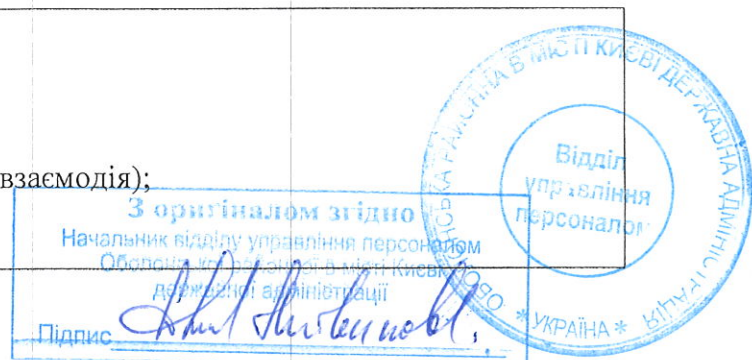
- Вносити пропозиції по удосконаленню роботи відділу начальнику відділу;
- Взаємодіяти зі структурними підрозділами райдержадміністрації та районними державними адміністраціями, з питань що належить до компетенції відділу;
- Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та іншого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

5. Зовнішня службова комунікація²

Органи місцевого самоврядування, підприємства, установи та організації, 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;



Відповідальність;
Доброчесність;
Орієнтація на професійний розвиток.

Погоджено

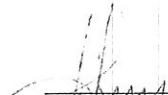
Начальник відділу організації
діловодства, контролю та
забезпечення доступу до публічної
інформації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Вікторія Фоменко
(ім'я та прізвище)

16.12.2019
(дата)

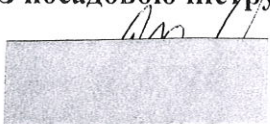
Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Андрій Литвинов
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

24.12.2019
(дата)

Анна Хавченко
(ім'я та прізвище)

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