

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керівник апарату  
Яворівської районної  
державної адміністрації

Копія

З.Мірило

(підпис)

(ім'я та прізвище)

«10» січня 2020 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу документообігу, організаційної роботи та контролю апарату райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу, організаційної роботи та контролю апарату райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності		

### 2. Мета посади

Забезпечення публічної, професійної, політично неупередженої, ефективної, орієнтованої на громадян служби, яка функціонує в інтересах держави і суспільства

### 3. Основні посадові обов'язки

1	<p>Здійснює заходи щодо організації документообігу та забезпечення контролю за виконанням відділами апарату райдержадміністрації, відділами і управліннями райдержадміністрації розпоряджень, доручень та протоколів нарад голови облдержадміністрації, розпоряджень та доручень голови райдержадміністрації, за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також проведення аналізу причин порушення термінів виконання цих документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.</p> <p>Забезпечує контроль за термінами виконання документів центральних та вище стоячих органів державної влади, а також документів, що підлягають контролю; систематично інформує керівництво про хід їх виконання.</p>
	<p>Здійснює організаційні заходи для надання методичної допомоги органам місцевого самоврядування у здійсненні ними делегованих повноважень органів виконавчої влади.</p>

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



Копія

2	Здійснює реєстрацію розпоряджень райдержадміністрації з основної діяльності, доручень голови райдержадміністрації та керівництва, забезпечує своєчасне доведення їх до виконавців.
3	Складає зведену номенклатуру справ апарату районної державної адміністрації, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здаванню в державний архів, організовує роботу архівного підрозділу апарату районної державної адміністрації (відповідальний за ведення архіву – провідний документознавець відділу) відповідно до Закону України “Про державний архів України”. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів під час їх відбірки на державне зберігання, готує справи до здавання у державний архів.
4	Забезпечує організацію особистого прийому громадян у райдержадміністрації, розгляду їх письмових і усних звернень.
5	Забезпечує організацію підготовки засідань Колегії та інших дорадчих органів, нарад та засідань райдержадміністрації.
6	Забезпечує виконання завдань відділу згідно з положенням та виконує інші доручення керівництва.

#### 4. Права (крім передбачених статтею 7 Закону України «Про державну службу»)

- залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції
- одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів та інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій району інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції

#### 5. Зовнішня службова комунікація

Яворівська районна державна адміністрація  
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації  
Органи місцевого самоврядування

#### 6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння  
Аналітичні здібності  
Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність

ЗГІДНО З  
ОРИГІНАЛОМ



Погоджено

Завідувач сектору персоналом

(підпис)

Марія Хитрейко  
(ім'я та прізвище)

10.01.2020  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

10.01.2020  
(дата)

Наталія Ханас  
(ім'я та прізвище)