

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник апарату районної
державної адміністрації



Надія ПОПОВИЧ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 02 " січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "Б"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ документообігу та контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату	

2. Мета посади

Забезпечення чіткої організації діловодства в апараті, управліннях та відділах райдержадміністрації, для здійснення контролю за виконанням актів та доручень Президента України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голів обласної та районної державних адміністрацій, забезпечення розгляду звернень громадян, надання методичної та практичної допомоги управлінням і відділам райдержадміністрації, виконкомам місцевих рад.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
2	Розробляє заходи, спрямовані на організацію та вдосконалення роботи працівників відділу.
3	Приймає участь у підготовці засідань, нарад, колегій. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями райдержадміністрації.

4	Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву про призначення, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладення стягнень.
5	Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.
6	Організовує та забезпечує безперервний діловодний процес в райдержадміністрації.
7	Візує проекти розпоряджень (доручень) голови районної державної адміністрації на відповідність вимогам Інструкції з діловодства.
8	Формує зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, забезпечує наповнення фонду відомчого архіву у відповідності до Положення про архівний підрозділ Кіцманської райдержадміністрації.
9	Вивчає роботу діловодних служб виконкомів рад, органів виконавчої влади, надає практичну допомогу.
10	Відповідає за ведення обліку, зберігання, розмноження та використання документів, справ, видань, магнітних носіїв з грифом «Для службового користування» в апараті райдержадміністрації.

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

<p>1. Начальник відділу має право:</p> <p>1) Запитувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для виконання функціональних обов'язків, вдосконалення форм і методів роботи з документами. Повертати виконавцям документи на доопрацювання.</p> <p>2) Проводити перевірки у відділах і управліннях райдержадміністрації по дотриманню вимог Інструкції з діловодства, вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.</p>

5. Зовнішня службова комунікація²

<p>1. Структурні підрозділи Чернівецької ОДА.</p> <p>2. Структурні підрозділи районної державної адміністрації.</p> <p>3. Органи місцевого самоврядування.</p> <p>4. Територіальні органи міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.</p> <p>5. Служба безпеки України.</p>
--

6. Вимоги до компетентності

<p>1. Прийняття ефективних рішень:</p> <p>1) вміння вирішувати комплексні завдання;</p> <p>2) вміння працювати з великими масивами інформації;</p> <p>3) вміння працювати при багатозадачності.</p> <p>2. Впровадження змін:</p> <p>1) реалізація плану змін;</p> <p>2) здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них;</p> <p>3) оцінка ефективності здійснених змін.</p>

4 Особистісні компетенції:

- 1) аналітичні здібності;
- 2) дисципліна і системність;
- 3) інноваційність та креативність;

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України

Погоджено

_____ (посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

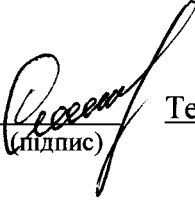
_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи апарату райдержадміністрації

_____ (підпис)


Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.20
(дата)

_____ (посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

Ольга ГОБЧУК

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.


³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

 (посада)
Надія ПОПОВИЧ
(ім'я та прізвище)

"2" січня 2010 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО
СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"**

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ документообігу та контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу та контролю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату	

2. Мета посади

Забезпечення виконання державним органом завдань і функцій щодо реалізації громадянами України, наданого їм Конституцією України права на звернення щодо захисту своїх законних прав та інтересів.

3. Основні посадові обов'язки

1	Розробляє проекти нормативно-правових актів щодо роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації.
2	Відповідає за організаційно-технічне забезпечення роботи із зверненнями громадян, їх розгляд.
3	Перевіряє дотримання Закону України «Про звернення громадян» в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкоммах місцевих рад району.
4	Відповідає за дотримання контрольних термінів розгляду звернень громадян. Забезпечує вчасне надходження відповідей на них. В разі порушень строків виконання готує доповідну записку і подає керівнику апарату райдержадміністрації.

5	Забезпечує надання громадянам відповідей на їх звернення.
6	Готує статистичну звітність про стан роботи із зверненнями громадян в райдержадміністрації.
7	Формує зведену номенклатуру справ райдержадміністрації, забезпечує наповнення фонду відомчого архіву у відповідності до Положення про архівний підрозділ Кіцманської райдержадміністрації.
8	Організовує проведення виїзних прийомів громадян керівництвом та керівниками структурних підрозділів райдержадміністрації.
9	На період відсутності начальника відділу документообігу та контролю апарату райдержадміністрації, виконує обов'язки начальника відділу.

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

1. Запитувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для виконання функціональних обов'язків, вдосконалення форм і методів роботи із зверненнями громадян. Повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства на доопрацювання.
2. Вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи.
3. Здійснювати контроль за дотриманням термінів розгляду звернень громадян.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Структурні підрозділи Чернівецької обласної державної адміністрації.
2. КНП «Кіцманська центральна районна лікарня».
3. КП «Кіцманський некомерційний центр первинної медико-санітарної допомоги».
4. Кіцманський РЕМ.
5. Кіцманське РУГГ ПАТ «Чернівцігаз».

6. Вимоги до компетентності

1. Вміння працювати з інформацією.
2. Орієнтація на досягнення кінцевих результатів.
3. Вміння працювати в команді.
4. Вміння ефективної координації з іншими.
5. Вміння надавати зворотній зв'язок.
6. Здатність приймати зміни та змінюватись.
7. Відповідальність.
8. Системність і самостійність в роботі.

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України.

Погоджено
Начальник відділу документообігу та
контролю апарату
райдержадміністрації
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Ольга ГОБЧУК
 (ім'я та прізвище)

02.01.20
 (дата)

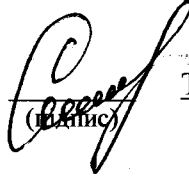
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

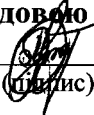
Головний спеціаліст відділу
управління персоналом та
юридичної роботи апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна СМЕРЕЧАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Іван РОСТОЦКИЙ
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.

Додаток
до Порядку розроблення посадових
інструкцій державних службовців
категорій "Б" та "В"
(пункт 1 розділу III)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної
адміністрації

(посада)


(підпис)

Надія Попович
(ім'я та прізвище)

" 2 " серпня 2019 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ документообігу та контролю	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу документообігу та контролю	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату	

2. Мета посади

Забезпечення здійснення керівником державної служби своїх повноважень, реалізація державної політики з питань контролю у державному органі

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за дотриманням Конституції України, законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України інших нормативних актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень та доручень голови обласної та районної державних адміністрацій, структурними підрозділами районної державної адміністрації, головами і очолюваними ними виконавчими комітетами сільських рад у відповідності до чинного законодавства
2	Аналізує причини виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів,

	вносить пропозиції щодо їх усунення.
3	Перевіряє стан виконання структурними підрозділами районної державної адміністрації органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади, положень законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень, доручень та резолюцій голови обласної та районної державних адміністрацій
4	Готує аналітичні та інформаційні матеріали з питань виконання документів, які перебувають на контролі
5	Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, притягнення в установленому порядку, до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання
6	Готує та надає структурним підрозділам районної державної адміністрації інформаційні матеріали щодо термінів виконання контрольних документів
7	Оформляє картки особистого прийому громадян голови райдержадміністрацій та його заступників
8	Виконує функції секретаря голови та першого заступника голови райдержадміністрації
9	Відповідає за організацію чергування у приймальній голови райдержадміністрації у вихідні та святкові дні
10	Виконує інші доручення, дані керівником апарату та начальником відділу документообігу та контролю

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

- 1) запитувати від структурних підрозділів райдержадміністрації відомості, які необхідні для виконання функціональних обов'язків, вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- 2) повертати виконавцям документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства на доопрацювання;
- 3) вносити на розгляд керівника відділу пропозиції щодо поліпшення роботи;
- 4) з відома керівника проводити перевірки здійснення контролю за виконанням документів у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомах місцевих рад району;
- 5) вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Виконкоми місцевих рад
2. Кіцманський сектор УДСНС України в Чернівецькій області
3. Кіцманський об'єднаний районний військовий комісаріат
4. Головне управління ДФС у Чернівецькій області
5. Кіцманське управління обслуговування громадян Головного управління Пенсійного фонду України
6. КУ "Центральна районна лікарня"
7. КП "Кіцманський некомерційний центр первинної медико-санітарної допомоги"
8. ПАТ ЕК "Чернівціобленерго"
9. ПАТ "Чернівцігаз"
10. Кіцманський райвтотор
11. Центр електрозв'язку Чернівецької філії ВАТ "Укртелеком" м. Кіцмань
12. Цех обслуговування споживачів Чернівецької дирекції УДППЗ "Укрпошта"
13. Кіцманський центр зайнятості
14. Керівники районних управлінь та організацій

6. Вимоги до компетентності

1. Якісне виконання поставлених завдань:

- 1) вміння працювати з інформацією;
- 2) орієнтація на досягнення кінцевих результатів

2. Командна робота та взаємодія:

- 1) вміння працювати в команді;
- 2) вміння ефективної координації з іншими;
- 3) вміння надавати зворотний зв'язок.

3. Сприйняття змін:

- 1) виконання плану змін та покращень;
- 2) здатність приймати зміни та змінюватись

7. Умови служби²

Можливі відрядження в межах України

Погоджено

Начальниці відділу документообігу та контролю



Ольга Гобчук

02.01.20

_____ (посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

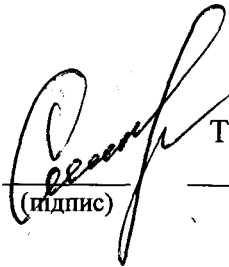
_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

Головний спеціаліст відділу управління персоналом та юридичної роботи



Тетяна Смеречанська

02.01.20

_____ (посада керівника служби управління персоналом)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



_____ (підпис)

02.01.20
_____ (дата)

Дарія Савчук
_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.