

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації

(посада)

С.В.Рогоза

(підпис)

С.В.Рогоза

(ім'я та прізвище)

"04"

2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА ВІДДІЛУ З ПИТАНЬ ДІЛОВОДСТВА, КОНТРОЛЮ, ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ, ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН ТА ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЇ

1. Загальна інформація

	Категорія посади* державної служби	В
Посада	головний спеціаліст відділу з питань діловодства, контролю, організаційної роботи, звернень громадян та доступу до публічної інформації райдержадміністрації	
Найменування структурного підрозділу ¹		
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	відділ з питань діловодства, контролю, організаційної роботи, звернень громадян та доступу до публічної інформації райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	начальник відділу з питань діловодства, контролю, організаційної роботи, звернень громадян та доступу до публічної інформації райдержадміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	начальник відділу з питань діловодства, контролю, організаційної роботи, звернень громадян та доступу до публічної інформації райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Виконання завдань і функцій держави з питань організаційної роботи, контролю, архівної справи

3. Основні посадові обов'язки

1	Організаційне забезпечення діяльності райдержадміністрації.
2	Формування планів роботи основних заходів райдержадміністрації, виконкомів сільських та селищних рад на місяць, квартал, рік.
3	Складання звітів про виконання щоквартального плану роботи райдержадміністрації.
4	Розробка та надання для публікації на сайті райдержадміністрації привітання

	імениників та з професійними святами.
5	Розгляд пропозицій та підготовка документів щодо нагородження державними нагородами, відзнаками облдержадміністрації, райдержадміністрації, ведення відповідного обліку
6	Опрацювання вхідної документації на предмет контрольних завдань та внесення до програми по контролю необхідної кореспонденції. Формування бази контрольних документів та здійснення контролю за строками виконання зареєстрованих у відділі документів виконання яких підлягає обов'язковому контролю
7	Складання щомісячних планів-графіків контролю виконання документів, аналітичні довідки про стан виконавської дисципліни підрозділами райдержадміністрації, аналіз стану виконання контрольних документів вищих органів, аналіз розпоряджень голови райдержадміністрації.
8	Організація проведення апаратних нарад.
9	Ведення архівної справи в апараті райдержадміністрації
10	Здійснення делегованих відповідно до закону повноважень органів місцевого самоврядування, виконання інших доручень керівництва райдержадміністрації, пов'язані з діяльністю відділу.

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

- 1) взаємодіє з управліннями, відділами райдержадміністрації, державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями в межах своїх повноважень;
- 2) проводити консультації та надавати методичні рекомендації з питань контролю, організаційної роботи, архівної справи структурним райдержадміністрації, виконкомам сільських, селищних рад.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, облдержадміністрації, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Менеджмент організацій» та/або «Управління та адміністрування» та/або «Публічне управління та адміністрування», вільно володіти державною мовою.

Головний спеціаліст відділу повинен керуватися в роботі законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про захист персональних даних», постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Інструкцією з діловодства районної державної адміністрації та іншими нормативно-правовими документами, що регулюють реалізацію державної політики.

Знання сучасних інформаційних технологій. Вміння використовувати комп'ютерно-копіювальну техніку, програмне забезпечення, засоби зв'язку

Особистісні якості. Відповідальність, дисциплінованість, ініціативність, неупередженість, тактовність, уміння дотримуватись субординації, комунікабельність.

Ділові якості. Вміння працювати з великими масивами інформації, вміння працювати при багатозадачності; здатність підтримувати зміни та працювати з реакцією на них.

7. Умови служби²

Встановлено п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (субота, неділя,) у відповідності до регламенту роботи райдержадміністрації та правил внутрішнього службового розпорядку райдержадміністрації.

Державний службовець може бути направлений у службове відрядження для виконання своїх посадових обов'язків поза межами постійного місця служби.

Погоджено

В.о. начальника відділу з питань діловодства, контролю, організаційної роботи, звернень громадян та доступу до публічної інформації райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Шийка М.О.
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

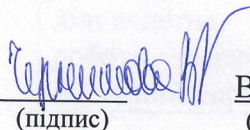
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

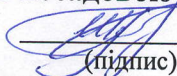
Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації
(посада керівника служби управління персоналом)


(підпис)

В.А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

М.О. Шийка
(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.