

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату райдержадміністрації

(посада)

С. В. Рогоза

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 08 жовтня 2019 року

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

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	"Б"
Посада		Начальник 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		Керівник апарату райдержадміністрації
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення виконання завдань і функцій у сфері діловодства, контролю, організаційної роботи, звернень громадян та доступу до публічної інформації відповідно до чинного законодавства

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює керівництво відділу.
2	Забезпечує організацію діловодних процесів в райдержадміністрації згідно з Інструкцією з діловодства та діючих державних і галузевих стандартів та правил. Здійснює реєстрацію, облік, доведення до виконавців та зберігання розпоряджень голови райдержадміністрації. Здійснює редагування розпоряджень голови райдержадміністрації, проектів рішень колегій райдержадміністрації. Готує щомісячно переліки розпоряджень голови райдержадміністрації.
3	Забезпечує облік, зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування».
4	Забезпечує організаційно-технічне проведення засідань колегій райдержадміністрації, та готує аналітичні довідки про її роботу.
5	Забезпечує ведення архівної справи в райдержадміністрації. Видає архівні довідки, копії, витяги з документів райдержадміністрації юридичним і фізичним особам.

6	Забезпечує контроль за виконанням Закону України «Про доступ до публічної інформації» в райдержадміністрації.
7	Веде реєстрацію, облік та здійснює контроль за розглядом письмових, усних звернень громадян, звернень які надходять через ДУ «Урядовий контактний центр». Організовує проведення особистого, виїзного прийомів громадян, прийомів осіб, які потребують безоплатної первинної правової допомоги, проведення «Гарячої лінії» інформаційних зустрічей керівними працівниками райдержадміністрації у відповідності з затвердженими графіками прийому, веде облік доручень, наданих на прийомах та здійснює контроль за їх виконанням. Здійснює моніторинг стану організації ведення діловодства, роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад та надає їм практичну і методичну допомогу
8	Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії райдержадміністрації з питань розгляду звернень громадян та робочої групи райдержадміністрації з проведення «Дня контролю» результатів розгляду звернень громадян.
9	Складає квартальні, піврічні, річні звіти про стан роботи із зверненнями громадян для надання їх до управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації облдержадміністрації. Приймає від виконкомів сільських, селищних рад річні звіти по роботі із зверненнями громадян.
10	Здійснює делеговані відповідно до закону повноваження органів місцевого самоврядування, інші функції відповідно до законодавства

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

1. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
2. Надавати практичну і методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам сільських, селищних рад з питань діловодства, контролю, організаційної роботи, звернень громадян, доступу до публічної інформації та архівної справи райдержадміністрації.

5. Зовнішня службова комунікація²

1. Взаємодіє з структурними підрозділами облдержадміністрації, райдержадміністрації, виконкомів сільських, селищних рад, підприємствами, установами, організаціями, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади з питань, що стосуються роботи відділу.

6. Вимоги до компетентності

Освіта - повинен мати ступень вищої освіти не нижче ступеня магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року, вільно володіти державною мовою.

Професійні знання - знання Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55 «Деякі питання документування управлінської діяльності», наказ Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 «Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях».

Ділові якості - аналітичні здібності, вміння розподіляти роботу, виваженість, стійкість, вміння вести перемовини, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем.

Особистісні якості – надійність, порядність, чесність, дисциплінованість, чуйність, тактовність, готовність допомогти, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність.

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

7. Умови служби 2

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

_____³
(посада безпосереднього керівника)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

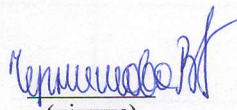
(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

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


(підпис)

В. А. Чернишова
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(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.