

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Покровської райдержадміністрації
(посада)

С.В.Рогоза
(підпис)

С.В.Рогоза
(ім'я та прізвище)

"02" _____ року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ 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	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		
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 робіт, пов'язаних з веденням діловодства райдержадміністрації та документами про організацію виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» відповідно до чинного законодавства.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює прийом, реєстрацію, облік вхідної кореспонденції в день її одержання і передачу її згідно з розподілом обов'язків керівним працівникам райдержадміністрації та виконавцям.
2	Фіксує резолюції в електронній базі даних документів та на реєстраційно-контрольній картці обліку вхідних документів.
3	Приймає і доводить до відома виконавців та передає за дорученням керівних працівників райдержадміністрації телефонограми, факсограми.
4	Здійснює реєстрацію та відмітку про виконання вихідної кореспонденції.

5	Систематизує і підшиває документи в справі, забезпечує їх зберігання, оформляє закінчені діловодством справи для подальшої їх передачі на постійне зберігання в архів.
6	Взаємодіє зі структурними підрозділами райдержадміністрації та іншими установами, організаціями з питань діловодних процесів райдержадміністрації.
7	Готує та аналізує звіти по документообігу в райдержадміністрації.
8	Забезпечує прийом, реєстрацію та організацію своєчасного опрацювання запитів на інформацію, надання відповідей на запити в порядку та строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
9	Забезпечує зберігання та відповідає за правильність використання простої круглої печатки «Канцелярія» і штампів (углового і реєстрації вхідної кореспонденції), організовує прийом голови райдержадміністрації і заступника голови зі службових питань.
10	Здійснює делеговані відповідно до закону повноваження органів місцевого самоврядування.

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

1. Повертати виконавцям неправильно оформлені, не підписані, незасвідчені, виготовлені з порушенням Інструкції з діловодства, пошкоджені або надіслані не за адресою документи.
2. Вимагати від виконавців своєчасного повернення до відділу діловодства, контролю та з питань організаційної роботи відпрацьованих документів.
3. У встановленому порядку організовувати ділове листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями всіх форм власності в межах наданих повноважень.

5. Зовнішня службова комунікація²

Взаємодія зі структурними підрозділами облдержадміністрації, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, установами та підприємствами.

6. Вимоги до компетентності

Спеціаліст відділу повинен мати вищу освіту, не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра галузі знань «Управління та адміністрування» за спеціальністю «Менеджмент» та/або «Гуманітарні науки» за спеціальністю «Філологія» та/або «Публічне управління та адміністрування».

Володіти навичками роботи з Microsoft Office, інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

Необхідні ділові якості:

аналітичні здібності, оперативність, вимогливість, навички розв'язання проблем.

Необхідні особистісні якості:

відповідальність, дисциплінованість, неупередженість, ініціативність, комунікабельність, емоційна стабільність.

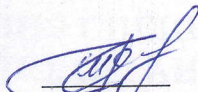
Спеціаліст відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», постанову Кабінету Міністрів від 17 січня 2018 року №55 «Деякі питання документування 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».

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
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Шийка М.О
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

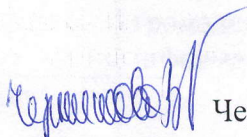
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Провідний спеціаліст сектора управління персоналом райдержадміністрації



Чернишова В.А.

02.01.2020

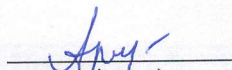
(посада керівника служби управління персоналом)

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Д. І. Масщенко
(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.