


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації


“ 09 ” 02 2018 р. О.Окатиї

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**кур'єра відділу організації діловодства апарату
Подільської районної в місті Києві державної адміністрації**

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Кур'єр відділу організації діловодства є службовцем апарату райдержадміністрації, призначається на посаду і звільняється з посади керівником апарату Подільської районної в місті Києві державної адміністрації в установленому чинним законодавством порядку за поданням начальника відділу організації діловодства та за погодженням з керівником апарату.

1.2. Кур'єр відділу організації діловодства безпосередньо підпорядкований начальнику відділу організації діловодства.

1.3. На посаду кур'єра відділу організації діловодства Подільської районної в місті Києві державної адміністрації призначається особа, яка має повну загальну середню освіту, без вимог до стажу роботи, розпорядженням Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.4. У своїй роботі кур'єр відділу керується Конституцією України, законами України, рішеннями Верховної Ради України і Київської міської ради, указами та розпорядженнями Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київського міського голови, Київської міської державної адміністрації, Інструкцією з діловодства в структурних підрозділах виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), районних в місті Києві державних адміністраціях, Правилами надання послуг поштового зв'язку, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 05.03.2009 № 270, розпорядженнями Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Регламентом Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, Положенням про відділ організації діловодства, цією Посадовою інструкцією, а також правилами ділового етикету.

1.5. На період відсутності кур'єра відділу організації діловодства його обов'язки виконує провідний документознавець відділу організації діловодства.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Завданнями та обов'язками кур'єра є:

2.1.1. Здійснення своєчасної та належної доставки за призначенням вихідної кореспонденції райдержадміністрації, а також отримання та доставка кореспонденції від інших організацій.

2.1.2. Забезпечення збереження документів, які підлягають доставці адресату.

2.1.3. Своєчасне та самостійне уточнення місцезнаходження адресатів, розроблення маршрутів руху, погодження днів та годин прийому в організаціях – адресатах.

2.1.4. Здійснення організації поштових відправлень кореспонденції.

2.1.5. Складання реєстрів поштових відправлень вихідної кореспонденції.

2.1.6. Своєчасне отримання довіреностей, необхідних для виконання доручень.

2.1.7. У виняткових випадках для забезпечення оперативного розгляду термінова доставка листів, запитів, телеграм та інших документів.

2.1.8. За дорученням керівництва виконання іншої роботи, пов'язаної з розсилкою та доставкою кореспонденції.

2.1.9. Виконання роботи з укомплектування архівних документів.

2.1.10. Виготовлення копій документів засобами копіювальної техніки.

2.1.11. Своєчасне інформування керівництва про виконання доручень або причини їх невиконання.

2.1.12. Видача номерних бланків розпоряджень та листів райдержадміністрації.

2.1.13. Виконання оперативних доручень начальника відділу організації діловодства.

2.1.14. Виконання правил, норм охорони праці та протипожежного захисту.

2.1.15. Володіння державною мовою, засобами оргтехніки та основними принципами роботи на комп'ютері.

3. П РА В А

3.1. Кур'єр відділу має право:

3.1.1. Отримувати у встановленому порядку необхідну інформацію для виконання своїх завдань та обов'язків від працівників райдержадміністрації.

3.1.2. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо покращення послуг, пов'язаних з розсилкою та доставкою кореспонденції.

3.1.3. Брати участь у нарадах та зборах трудового колективу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Кур'єр несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.2. Координує свою роботу з іншими структурними підрозділами райдержадміністрації, службами району.

5.3. Здійснює оперативний зв'язок з різними органами виконавчої влади, суміжними сферами, організаціями – адресатами.

Начальник відділу
організації діловодства



О. Белашова