

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Подільської районної
в місті Києві державної адміністрації

Олександр ОКАТИЙ

(підпис)

" 14 " 02 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

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

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію єдиної державної політики у сфері діловодства, організацію роботи з електронними документами та електронного міжвідомчого обміну.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює попередній розгляд та реєстрацію службової кореспонденції від виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), юридичних осіб, структурних підрозділів адміністрації та комунальних підприємств в системі електронного документообігу АСКОД
2	Готує проекти доручень голови, першого заступника, заступника голови, керівника апарату та заступника керівника апарату до службових документів
3	Опрацьовує кореспонденцію, здійснює оперативний пошук та інформує за документами, які надходять від Київської міської державної адміністрації, підприємств, організацій за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД)
4	Надає методичну допомогу працівникам управлінь, відділів, служб Подільської райдержадміністрації у створенні та погодженні проектів електронних документів в системі АСКОД
5	Проводить консультативну роботу з працівниками управлінь, відділів, служб райдержадміністрації з питань підготовки проектів розпоряджень Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

6	Передає до відділу контролю документи, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання
7	Здійснює обробку документів з грифом «ДСК»
8	Приймає участь у розробленні планів роботи, положень, комплексних заходів, пропозицій, інших аналітичних матеріалів відділу організації діловодства
9	Забезпечує єдиний порядок відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті державної адміністрації, для передачі на державне зберігання
10	Виконує оперативні доручення начальника відділу організації діловодства

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

1. Одержувати у встановленому порядку інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ організації діловодства завдань та функцій.
2. Повертати документи, які не відповідають вимогам Інструкції з діловодства.
3. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
4. Надавати методично-консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в організації роботи по веденню діловодства.
5. Брати участь у семінарах, навчаннях по підвищенню кваліфікації державних службовців.

5. Зовнішня службова комунікація²

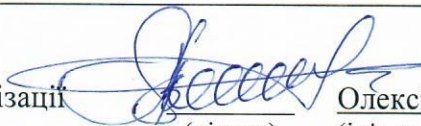
Головний спеціаліст під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами Подільської районної в місті Києві державної адміністрації, установами, організаціями та комунальними підприємствами, що віднесені до сфери управління райдержадміністрації, структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства
 Комунікація та взаємодія
 Якісне виконання поставлених завдань
 Відповідальність
 Технічні вміння

Погоджено

Начальник відділу організації
 діловодства
 (посада безпосереднього керівника)³



Олексій СПІРІДОНОВ
 (підпис) (ім'я та прізвище)

14.02.20
 (дата)

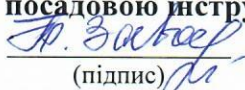
Начальник відділу управління
 персоналом
 (посада керівника служби
 управління персоналом)



Інна БАХТІЯРОВА
 (підпис) (ім'я та прізвище)

14.02.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

14.02.2020
 (дата)


 (ім'я та прізвище)