


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник 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 в апараті Подільської районної в місті державної адміністрації і роботи з документами в системі електронного документообігу АСКОД

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює прийняття, 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	Проводить консультативну роботу з працівниками управлінь, відділів, служб райдержадміністрації з питань ведення діловодства.
3	Опрацьовує кореспонденцію, здійснює оперативний пошук та інформування за документами, які надходять з Київської міської державної адміністрації, підприємств, організацій за допомогою автоматизованої системи кодування та обробки документів (АСКОД)
4	Готує проекти доручень керівництва Подільської районної в місті державної адміністрації
5	Передає до відділу контролю документи, які мають визначений термін виконання, для подальшого відпрацювання.
6	Здійснює облік, зберігання, розмноження та виконання документів з грифом «для службового користування»

7	Здійснює єдиний порядок відбору, обліку, схоронності та використання документів, що створюються під час діяльності Подільської районної в місті державної адміністрації, для передачі на державне зберігання.
8	Виконує оперативні доручення начальника відділу організації діловодства.
9	Здійснює оперативний зв'язок з різними органами виконавчої влади, суміжними сферами, науковими організаціями при вирішенні питань, що належать до його компетенції.
10	Надає методичну допомогу працівникам управлінь, відділів, служб Подільської районної в місті Києві державної адміністрації у створенні та погодженні проектів електронних документів в системі АСКОД.

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. Вносити начальнику відділу організації діловодства пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
3. Надавати методично - консультативну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації в організації роботи по веденню діловодства.
4. Брати участь в семінарах, навчаннях по підвищенню кваліфікації державних службовців.

5. Зовнішня службова комунікація²

Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація)
 Районі адміністрації міста Києва
 Структурні підрозділи Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
 Підприємства, установи та організації

6. Вимоги до компетентності

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

Погоджено

начальник відділу організації
діловодства
 (посада безпосереднього керівника)³


 (підпис)

Олексій Спірідонов
 (ім'я та прізвище)

14.02.20
 (дата)

начальник відділу управління
персоналом
 (посада керівника служби управління персоналом)


 (підпис)

Інна Бахтіярова
 (ім'я та прізвище)

14.02.2020
 (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


 (підпис)

14.02.2020
 (дата)

Таїсія Локоть
 (ім'я та прізвище)