ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

_____ Софія ДУНАЄВСЬКА
(підпис)

07 квітня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст відділу організації діловодства та контролю Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

категорія посади ☐ Б ☒ В

Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу

2. Мета посади

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері діловодства, здійснення контролю та електронного документообігу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами, комунальними підприємствами, установами та організаціями, що віднесені до сфери управління адміністрації, Законів України «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про електронний цифровий підпис», «Про адвокатуру та адвокатську діяльність», «Про національний архівний фонд і архівні установи», інших нормативно-правових актів щодо організації діловодства та архівного зберігання документів.
2	Здійснює попередній розгляд, приймання та реєстрацію службової кореспонденції, яка надійшла до адміністрації через поштове відділення 03039, систему електронного документообігу, від юридичних осіб та електронну пошту на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД.
3	Забезпечує постановку на контроль документів на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД відповідно до встановлених термінів.
4	Здійснює направлення на розгляд зареєстрованої службової кореспонденції відповідно до розподілу обов'язків керівництву адміністрації на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД.
5	Здійснює контроль за своєчасним розглядом та поверненням службової кореспонденції від керівництва адміністрації.
6	Формує електронні журнали вхідної та вихідної службової кореспонденції на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД.

7	Здійснює заходи щодо використання та зберігання штампів відділу організації діловодства та контролю апарату адміністрації.
8	Виконує окремі доручення начальника відділу в межах компетенції відділу.

4. Права

Повертати документи, оформлені з порушенням вимог Інструкції з діловодства, які надходять на базі програмного забезпечення системи електронного документообігу АСКОД. Відслідковувати своєчасність розгляду службової кореспонденції керівництвом адміністрації. Повертати документи без реєстрації, оформлені неналежним чином, які надходять від юридичних осіб. Отримувати інформацію від державних організацій, посадових осіб, необхідну для виконання посадових обов'язків та інших доручень керівництва адміністрації. Вносити пропозиції по удосконаленню організації роботи із службовою кореспонденцією та організації робочого місця.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчим органом Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), структурними підрозділами районної державної адміністрації, комунальними підприємствами, територіальними органами міністерств і відомств з питань, що стосуються діяльності Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Спеціальні умови служби

Здійснення службових відряджень в межах міста Києва. На час відсутності іншого головного спеціаліста відділу з поважних причин (відпустка, тимчасова непрацездатність тощо) виконує його обов'язки.

Розроблено

Начальник відділу організації діловодства та контролю		Дмитро КРИВОРУЧКО	07.04.2023
(посада особи, яка розробила посадову інструкцію)	(підпис)	(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)	(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

07.04.2023 Валентина КОНДРАТЕНКО