

ЗАТВЕРДЖУЮ

Тимчасово виконуючий обов'язки директора
Департаменту житлово-комунального
господарства та енергоефективності
Одеської обласної державної адміністрації

А.І.Шалигайло

2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

провідного документознавця відділу фінансування бюджетних програм та
організаційної роботи

Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності
Одеської обласної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Провідний документознавець відділу фінансування бюджетних програм та організаційної роботи Департаменту житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації виконує роботу з діловодства та контролю його виконання в Департаменті житлово-комунального господарства та енергоефективності Одеської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.2. Провідний документознавець призначається та звільняється з посади наказом директора Департаменту.

1.3. Провідний документознавець своїй діяльності керується Конституцією і законами України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами директора Департаменту, Положенням про відділ, а також цією посадовою інструкцією.

1.4. Провідний документознавець відповідає за організацію роботи про доступ до публічної інформації.

1.5. Провідний документознавець повинен знати Закони України «Про звернення громадян» та "Доступ до публічної інформації; Інструкцію з діловодства в органах виконавчої влади; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні вільного володіння.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Організовує роботу з документами у відповідності із законодавством, правилами інструкції з діловодства. Забезпечує виконання резолюцій керівника Департаменту.