**Діловод**

          **ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

 -Забезпечує реєстрацію одержаних документів загального листування, їх

 комп’ютерний облік, заповнення і ведення комп’ютерної бази даних.

 -Реєструє вхідні та вихідні листи управління.

- Здійснює постійний контроль за строками виконання наказів,

 розпоряджень Держводагентства, БУВР річок Притчорномор’я та

 нижнього Дунаю.

 -Знайомить виконавців з документами відповідно до резолюції

 начальника управління.

-Забезпечує виготовлення копій документів, і передає їх виконавцям.

- Готує справи з документами для передачі до архіву та формує у справи

 поточного архіву виконані документи.

-Розглядає підготовлені для доповіді керівництву матеріали про виконання

 документів з точки зору їх відповідності резолюції, наявності віз усіх

 виконавців.

- Забезпечує зберігання службової документації.

-Надає пропозиції відділу бухгалтерського обліку та звітності

 забезпечення управління щодо виготовлення та придбання необхідних

 конвертів, бланків та інших засобів технічного обслуговування.

- Завчасно нагадує та попереджає про закінчення строків виконання документів вищих органів.

-Контролює строки виконання документів загального листування структурними підрозділами .

 - Надає консультаційну та методичну допомогу працівникам управління, щодо правильної організації документообігу та контролю.

-Виконує окремі службові доручення керівництва.

-Виконує технічні функції по забезпеченню й обслуговуванню роботи начальника управління. Одержує необхідні начальнику відомості від підрозділів або виконавців, викликає з доручення працівників. Організує телефонні переговори начальника, приймає і передає телефонограми, записує в його відсутність прийняті повідомлення і доводить до відома начальника їхній зміст. Здійснює роботу по підготовці засідань і нарад, проведених начальником збір необхідних матеріалів, оповіщення учасників про час, місце і порядку денному засідання або наради, їхня реєстрація, веде й оформляє протоколи.

- Організує прийом відвідувачів, виявляє при цьому тактовність і увагу до них, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.

- Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури.

- Веде табель робочого часу. Готує накази про відрядження, та загальні накази по управлінню.

**ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ЗА ПОСАДОЮ**

З усіма відділами та службами в межах своїх повноважень.

 **Діловод – Скороход Е.В. тел. 61120**

