ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: **mail@varashmtg.gov.ua**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
провідний спеціаліст організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи

№ 3120-ПІ-92 **від 13.10.2023**

Зміст

1. Загальна інформація 2
2. Мета посади 2
3. Основні посадові обов'язки 2
4. Права 3
5. Зовнішня службова комунікація 3
6. Умови служби 4

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3120-ПІ-92 від 13.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

1. Загальна інформація

1.1. Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.

1.2. Посада – провідний спеціаліст організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

1.3. Найменування структурного підрозділу – управління документообігу та організаційної роботи.

1.4. Посада безпосереднього керівника – начальник організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

1.5. Посада керівника структурного підрозділу – начальник управління документообігу та організаційної роботи.

1.6. Керівник виконавчого органу – міський голова.

1.7. Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – начальник управління документообігу та організаційної роботи, начальник організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи.

1.8. Кваліфікаційні вимоги:

1.8.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (гуманітарний, соціально-політичний, право).

1.8.2. Вільне володіння державною мовою.

1.8.3. Без вимог до стажу роботи

3681230141791 060002

2. Мета посади

2.1. Забезпечення виконання завдань та функцій з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради. Здійснення організаційно-методичної допомоги щодо реалізації громадських ініціатив.

3. Основні посадові обов'язки

3.1. Приймає участь в організаційно-технічній підготовці протокольних та масових заходів, що проводяться міським головою та виконавчим комітетом міської ради.

3.2. Здійснює організаційну та методичну підготовку звітів міського голови.

3.3. Здійснює оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному вебсайті Вараської міської ради та Єдиному державному вебпорталі відкритих даних відповідно до компетенції Відділу.

3.4. Здійснює організаційно-координаційну роботу з реалізації проєктів громадського бюджету Вараської МТГ, а саме: веде реєстр отриманих проєктів, здійснює формальну перевірку повноти і правильності заповнення відповідної форми, готує відповідну інформацію на офіційний вебсайт міської ради.

3.5. Надає організаційно-методичну допомогу старостам у старостинських округах з питань здійснення ними своїх повноважень, виконанню розпорядчих документів, що стосуються приєднаних сільських територій, розвитку інституту старост; дотримання ними інструкції з діловодства.

3.6. Забезпечує протокольне оформлення нарад при міському голові та здійснює контроль за

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3120-ПІ-92 від 13.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

виконання протокольних доручень.

3.7. Надсилає проєкти рішень виконавчого комітету міської ради та інші інформаційні матеріали на електронну пошту членам виконавчого комітету.

3.8. Організовує систему одержання, аналізу та узагальнення інформації від структурних підрозділів виконавчого комітету.

3.9. Забезпечує підготовку довідково-інформаційних документів з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.10. Забезпечує оприлюднення проєктів рішень, прийнятих рішень виконавчого комітету Вараської міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності та іншої інформації, що стосується діяльності управління документообігу та організаційної роботи на офіційному вебсайті Вараської міської ради.

3.11. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень, розпоряджень міського голови.

3.12. За дорученням керівництва розглядає документи органів влади вищого рівня, листи та заяви підприємств, юридичних осіб, звернення громадян з питань, що належать до його компетенції.

3.13. Продовжує виконувати посадові обов’язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.

3.14. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника відділу.

4. Права

При виконанні покладених на Управління завдань та обов’язків провідний спеціаліст відділу має право:

4.1. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Залучати за погодженням з керівниками спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій міста для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Готувати проєкти запитів на отримання у встановленому порядку від органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, громадських об'єднань статистичних та оперативних даних, звітів та довідкових матеріалів з питань, що належать до сфери діяльності відділу, необхідних для виконання провідним спеціалістом своїх посадових обов'язків.

4.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Зовнішня службова комунікація

5.1. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до його компетенції.

5.2. Взаємодіє з органами виконавчої влади, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами,

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3120-ПІ-92 від 13.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації та використовує у своїй роботі підготовлені ними оперативні, довідкові та статистичні відомості, підтверджені в установленому порядку з питань своєї діяльності.

5.3. Під час службової взаємодії використовує офіційні канали службового зв’язку та дотримується Правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування.

6. Умови служби

6.1. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації провідного спеціаліста організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки.

6.2. Режим роботи провідного спеціаліста відділу визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____	_____	_____
(підпис)	(дата)	(ім'я та прізвище)

3681230414791 060004

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3120-ПІ-92 від 13.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3120-ПІ-92 від 13.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404