



**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
головний спеціаліст
організаційного відділу
управління
документообігу та
організаційної роботи

№ .

Зміст

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



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3120-ПІ-94 від 13.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1. Загальна інформація

- 1.1. Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2. Посада – головний 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).
 - 1.8.2. Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3. Без вимог до стажу роботи.

2. Мета посади

- 2.1. Забезпечення виконання завдань та функцій відділу з питань інформаційно-аналітичної роботи з реалізації внутрішньої політики держави у громаді, розвитку зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, релігійними конфесіями, громадськістю. Аналіз та узагальнення пропозицій щодо планування роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

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 організаційне забезпечення з підготовки та проведення виборів, референдумів, опитувань населення, розробляє організаційно-технічні заходи з підготовки та проведення виборів.
- 3.3. Бере участь в організації та проведенні конференцій, громадських слухань, «круглих столів», що стосуються соціально-економічного та політичного життя громади.
- 3.4. Проводить моніторинг громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в громаді.
- 3.5. Забезпечує підготовку довідково-інформаційних документів з питань, що входять до компетенції відділу.
- 3.6. Організовує роботу щодо вітання колективів, підприємств, організацій і установ з нагоди державних та професійних свят (підготовка списків, текстів, відправлення вітальних листівок).
- 3.7. Здійснює підготовку інформацій про заплановані події в громаді за участю керівництва



міської ради та виконавчого комітету для керівництва РДА, ОДА та офіційного вебсайту міської ради (щоденні експрес-інформації, прогнозовані інформації).

- 3.8. Проводить узагальнення отриманих від структурних підрозділів виконавчого комітету звітів про виконання планів роботи та пропозиції до поточних та перспективних планів роботи виконавчого комітету.
- 3.9. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи виконавчого комітету.
- 3.10. Здійснює інформаційно-аналітичну роботу із реалізації внутрішньої політики держави у громаді.
- 3.11. Приймає участь в організації та проведенні заходів до державних свят та пам'ятних дат.
- 3.12. Сприяє органам виконавчої влади у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями, релігійними конфесіями громади.
- 3.13. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень, розпоряджень міського голови.
- 3.14. Забезпечує протокольне оформлення нарад при міському голові та здійснює контроль за виконання протокольних доручень.
- 3.15. Застосовує оперативний зв'язок з органами місцевого самоврядування, державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, представниками громадських, політичних, релігійних організацій та іншими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.
- 3.16. За дорученням керівництва розглядає документи органів влади вищого рівня, листи та заяви підприємств, юридичних осіб, звернення громадян з питань, що належать до його компетенції.
- 3.17. Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.18. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника Відділу.

4. Права

При виконанні покладених на організаційний відділ завдань та обов'язків головний 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 головним спеціалістом



своїх посадових обов'язків.

- 4.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.
- 4.5. Входити до складу комісій, робочих груп з розгляду питань, що відносяться до компетенції 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, 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 головного спеціаліста, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.
- 6.2. Режим роботи головного спеціаліста визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

