



**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**
начальник
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-87 від 13.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1. Загальна інформація

- 1.1. Категорія посади в органах місцевого самоврядування – п'ята.
- 1.2. Посада – начальник організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.3. Найменування структурного підрозділу – управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.4. Посада безпосереднього керівника – начальник 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 – керуючий справами виконавчого комітету/заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу функціональних повноважень, начальник управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.8. Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста відповідного професійного спрямування (гуманітарний, соціально-політичний, управління, адміністрування).
 - 1.8.2. Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3. Стаж роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

2. Мета посади

- 2.1. Забезпечення виконання завдань та функцій щодо організаційної діяльності управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради.

3. Основні посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює керівництво діяльністю організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи (далі – відділ), розподіляє обов'язки між працівниками відповідно до затверджених посадових інструкцій, поточних питань, розгляд яких покладається на відділ, та з урахуванням завантаженості кожного працівника відділу, організовує та контролює їх роботу.
- 3.2. Забезпечує формування проєктів перспективних, квартальних, місячних планів роботи виконавчого комітету, управління, відділу та контролює їх виконання.
- 3.3. Здійснює підготовку засідань виконавчого комітету згідно з Регламентом виконавчого комітету.
- 3.4. Здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, даних на засіданні виконавчого комітету, нарадах при міському голові.
- 3.5. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу, контролює організацію їх виконання.



- 3.6. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень, розпоряджень міського голови.
- 3.7. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи відділу.
- 3.8. Організовує підготовку аналітичних та довідкових матеріалів для інформаційного забезпечення робочих поїздок та зустрічей керівництва міста.
- 3.9. Організовує формування справ відділу, їх зберігання та підготовку до передачі особі, відповідальній за ведення архіву управління.
- 3.10. Бере участь у налагодженні та підтриманні зв'язків апарату управління виконавчого комітету з відповідними органами зарубіжних країн, організації обміну делегаціями.
- 3.11. Проводить організаційну роботу щодо забезпечення візитів офіційних та іноземних делегацій, складає програми їх перебування у місті.
- 3.12. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань що належать до компетенції Відділу.
- 3.13. Здійснює оприлюднення на офіційному вебсайті Вараської міської ради проєктів рішень та рішень виконавчого комітету Вараської міської ради, розпоряджень міського голови з основної діяльності.
- 3.14. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності.
- 3.15. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розробляє проєкти положення про відділ та посадові інструкції працівників Відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку.
- 3.16. Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.17. Виконує інші функції відповідно чинного законодавства та за дорученням начальника управління.

4. Права

При виконанні покладених на організаційний відділ управління документообігу та організаційної роботи завдань та обов'язків начальник відділу має право:

- 4.1. Приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками та в межах компетенції відділу.
- 4.2. За дорученням керівництва представляти виконавчий комітет Вараської міської ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 4.3. Представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом виконавчого комітету Вараської міської ради, та входити до їх складу.
- 4.4. Звертатись в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування,



підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків.

- 4.5. Залучати за узгодженням з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, окремих спеціалістів підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради, підприємств, установ і організацій міста для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.6. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.
- 4.7. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи.
- 4.8. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- 4.9. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

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 компетенції відділу.
- 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, підтвержені 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 начальника відділу, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.
- 6.2. Режим роботи начальника відділу визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

