



**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](mailto:mail@varashmtg.gov.ua)

**ПОСАДОВА  
ІНСТРУКЦІЯ**

**начальник  
загального відділу  
управління  
документообігу та  
організаційної роботи**

**№ 3110-ПІ-106**

**від 16.10.2023**

**Зміст**

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



Виконавчий комітет Вараської міської ради  
**№ 3110-ПІ-106 від 16.10.2023**  
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 загального 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 з розподілом 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, право).
  - 1.8.2. Вільне володіння державною мовою.
  - 1.8.3. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

## 2 Мета посади

- 2.1. Забезпечення організації діловодства у виконавчому комітеті Вараської міської ради відповідно до інструкції з діловодства, надання методичної допомоги в організації діловодства у виконавчих органах міської ради.

## 3 Основні посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює керівництво діяльністю загального відділу управління документообігу та організаційної роботи, 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 реєстрацію проектів рішень, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань в журнальній формі та в системі електронного документообігу «ДОКПРОФ 3».
- 3.3. Передає документи (рішення виконкому, розпорядження міського голови) для оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради.
- 3.4. Здійснює моніторинг рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності щодо їх чинності та внесення змін до них.
- 3.5. Засвідчує в установленому порядку копії документів, що зареєстровані та зберігаються у відділі.



- 3.6. Здійснює попередній розгляд документів, визначає необхідність їх реєстрації, встановлює строки виконання документів, забезпечує своєчасне направлення вхідної кореспонденції для резолюції керівництву виконкому.
- 3.7. Здійснює аналіз інформації (повідомлень), що надходить на офіційну електронну пошту Вараської міської ради, передає її за належністю.
- 3.8. Організовує перевірки стану діловодства і контролю у структурних підрозділах виконкому.
- 3.9. Організовує загальний контроль та моніторинг за зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, які надходять до Вараської міської ради, виконавчого комітету та міського голови..
- 3.10. Відповідає за зберігання та правильність використання печатки “Для документів №2”.
- 3.11. Організовує роботу з обліку і зберігання закінчених діловодством справ та документів міської ради і виконавчого комітету, з підготовки та передачі їх в архівний відділ управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету у відповідності з діючими правилами.
- 3.12. Складає зведену номенклатуру справ міської ради та виконавчого комітету на основі номенклатури справ структурних підрозділів виконавчого комітету.
- 3.13. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання до архівного відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету.
- 3.14. Веде розробку пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи відділу, контролює організацію їх виконання.
- 3.15. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проєктів рішень, розпоряджень міського голови.
- 3.16. На вимогу депутатів, постійних депутатських комісій організовує допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпеченні їх необхідною інформацією за розпорядженням керівника.
- 3.17. Виконує доручення керівництва відповідно до діючого законодавства України з питань, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.18. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів, конференцій з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.19. Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників загального відділу управління документообігу та організаційної роботи виконавчого комітету Вараської міської ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності.
- 3.20. Визначає ступінь відповідальності працівників відділу, розробляє проєкти положення про відділ та посадові інструкції працівників відділу, подає їх на затвердження в установленому порядку.
- 3.21. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.22. Продовжує виконувати посадові обов’язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.



## 4. Права

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

- 4.4. Приймати рішення у відповідності з посадовими обов'язками та в межах компетенції відділу, підписувати та візувати документи.
- 4.5. За дорученням керівництва представляти інтереси відділу в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, з питань, що належать до його компетенції.
- 4.6. Представляти відділ на засіданнях, колегіях, нарадах, інших зборах, які проводяться керівництвом виконавчого комітету Вараської міської ради, та входити до їх складу.
- 4.7. 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.
- 4.8. 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.
- 4.9. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків.
- 4.10. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи загального відділу управління документообігу та організаційної роботи.

## 5. Зовнішня службова комунікація

- 5.4. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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

- 6.4. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації начальника загального відділу управління документообігу та організаційної роботи, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.



6.5. Режим роботи начальника загального відділу управління документообігу та організаційної роботи визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ім'я та прізвище)

