



**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**

**Спеціаліст І-ї категорії
загального відділу
управління документообігу
та організаційної роботи**

№ 3110-ПІ-105

від 16.10.2023

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
№ 3110-ПІ-105 від 16.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1. Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2. Посада – спеціаліст I-ї категорії загального відділу управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.3. Найменування структурного підрозділу – управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.4. Посада безпосереднього керівника – начальник загального 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 загального відділу управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.8. Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (гуманітарний).
 - 1.8.2. Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3. Без вимог до стажу роботи.

2 Мета посади

- 2.1. Забезпечення реєстрації та обліку кореспонденції, що виходять з виконавчого комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1. Приймає, реєструє і передає за призначенням вихідну кореспонденцію, здійснює відправку вихідної кореспонденції установи.
- 3.2. Веде реєстрацію вихідної документації в системі електронного документообігу «ДОК ПРОФ 3».
- 3.3. Під час реєстрації вихідної документації перевіряє:
 - правильність оформлення документа (склад і розміщення в ньому всіх реквізитів);
 - наявність та правильність зазначення адреси;
 - наявність на документі відмітки про додатки;
 - наявність усіх необхідних підписів (віз) на документі та додатках до нього;
 - наявність і повноту додатків.
- 3.4. Здійснює відправлення документів через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОВВ).
- 3.5. Відповідає за відправку кореспонденції електронною поштою з офіційної електронної адреси міської ради та її виконавчого комітету.
- 3.6. Застосовує кваліфікаційний електронний підпис при відправці кореспонденції електронною поштою.
- 3.7. Веде облік судових повісток, що надійшли на адресу міської ради та виконавчого



комітету, та довіреностей на здійснення представництва, виданих працівникам виконавчого комітету.

- 3.8. Впорядковує вихідні документи і передає в архів для зберігання.
- 3.9. Реєструє повідомлення про здійснення перевірок у виконавчих органах міської ради.
- 3.10. Забезпечує зберігання печатки «Канцелярія», штампів вихідної кореспонденції і відповідає за правильність їх використання
- 3.11. Здійснює опрацювання документів для відправлення поштовим зв'язком відповідно до Правил надання послуг поштового зв'язку.
- 3.12. Здійснює оформлення документів для поштового відправлення з описом вкладеного та рекомендованого з повідомленням.
- 3.13. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника відділу.
- 3.14. Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.

4 Права

При виконанні покладених завдань та обов'язків спеціаліст І-ї категорії загального відділу управління документообігу та організаційної роботи 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 загального відділу.
- 4.3. Готувати проекти 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 загального відділу, необхідних для виконання спеціалістом І-ї категорії своїх посадових обов'язків.
- 4.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи загального 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, 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 спеціаліста I-ї категорії загального відділу, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.
- 6.2 Режим роботи спеціаліста I-ї категорії загального відділу визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

