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

Зміст

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

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3110-ПІ-109 від 16.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.

1.2 Посада – спеціаліст І-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.

3681230433881 02002

2 Мета посади

2.1 Забезпечення реєстрації та обліку документів, що надходять до виконавчого комітету Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

3.1 Забезпечує своєчасне приймання, попередній розгляд, оперативну передачу за призначенням вхідної кореспонденції у виконавчому комітеті Вараської міської ради.

3.2 Проводить реєстрацію відповідних документів в системі електронного документообігу «ДОКПРОФ 3» ВК ВМР.

3.3 Забезпечує своєчасне подання вхідної кореспонденції для резолюції керівництву установи, відповідно до розподілу функціональних обов’язків ВК ВМР.

3.4 Веде облік, організовує та здійснює контроль за виконанням вхідної кореспонденції ВК ВМР.

3.5 Фіксування в СЕД «ДОКПРОФ 3» і документах разом з виконавцями всі стадії проходження і терміни виконання документів ВК ВМР.

3.6 Вимагає від виконавців вчасного і фактичного виконання документів.

3.7 Впорядкування вхідних документів і передача в архів для зберігання .

3.8 Інформування керівництва ВК ВМР про порушників виконавчої дисципліни .

3.9 Здійснення щомісячного моніторингу виконання документів.

3.10 Забезпечення зберігання штампу вхідної кореспонденції і правильність його використання.

3.11 Надання інформації щодо наявності та стану розгляду вхідних документів.

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3110-ПІ-109 від 16.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

3.12 Виконання інших функцій відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника відділу.

3.13 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 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 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.

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 спеціаліста І-ї категорії загального відділу управління документообігу та організаційної роботи забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки.

3612304338810200

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3110-ПІ-109 від 16.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404

6.2 Режим роботи спеціаліста І-ї категорії визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

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

36812304338802004

Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3110-ПІ-109 від 16.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F0400000000BC2301E0AA7404