

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста відділу загальної та організаційної роботи
апарату Воскресенської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи (далі – спеціаліст) призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою.

1.2. Спеціаліст підпорядковується селищному голові, секретарю селищної ради, керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету та начальнику відділу загальної та організаційної роботи. Виконує службові доручення в межах затверджених повноважень.

1.3. Спеціаліст у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженими наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5, Інструкцією з діловодства Воскресенської селищної ради, Положенням про відділ загальної та організаційної роботи і цією інструкцією.

2. Посадові обов'язки

2.1. Приймає і реєструє кореспонденцію, направляє її до структурних підрозділів селищної ради;

2.2. Відповідно до резолюції селищного голови передає документи на виконання;

2.3. Оформляє відправку вихідної документації;

2.4. Проводить реєстрацію телефонограм, друкує документи пов'язані з роботою селищної ради, виконавчого комітету та старостинських округів;

2.5. Веде облік кореспонденції, що надходить та відправляється, систематизує і зберігає документи поточного архіву;

2.6. Здійснює контроль дотримання термінів виконання відповідних документів;

2.7. Підготовляє та здає до архіву документальні матеріали, закінчені діловодством, складає опис справ;

2.8. Працює в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням;

2.9. Виконує інші доручення начальника відділу загальної та організаційної роботи, керівництва селищної ради, селищного голови, заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Права

Спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи має право:

3.1. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.2. На оплату праці залежно від посади, яку він займає, якості, досвіду та стажу роботи;

3.3. На просування по службі;

3.4. На соціальний і правовий захист;

3.5. Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

3.6. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи несе персональну відповідальність за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

5. Повинен знати

5.1. Основи комп'ютерної грамотності та відповідні програмні засоби.

5.2. Інструкцію з діловодства селищної ради.

5.3. Постанови Кабінету Міністрів України:

- від 19 жовтня 2016 року №736 "Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію";

- від 14 квітня 1997 року № 348 "Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації";

5.4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в

установах і організаціях, затверджені наказом Мін'юсту від 16 червня 2015 року №1000/5;

5.5. Акти Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, прийняті у межах їх повноважень, що регулюють ведення діловодства;

5.6. Правила ділового етикету;

5.7. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

**З посадовою інструкцією
ознайомлена:**

**Спеціаліст відділу загальної
та організаційної роботи
Воскресенської селищної
ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.