

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
від 22 жовтня 2021 р.
№123-р

Тетяна БІЛОЗОР

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста
відділу загальної та організаційної роботи

1. Загальні положення

1.1. Спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи (далі – спеціаліст) призначається на посаду і звільняється із займаної посади розпорядженням селищного голови.

1.2. Спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи безпосередньо підпорядковується начальнику відділу загальної та організаційної роботи.

1.3. Спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи якісно і своєчасно друкує та розмножує службові документи, зберігає в таємниці їх зміст. Всі незрозумілі питання по друкуванню документів узгоджує з начальником відділу загальної та організаційної роботи або секретарем.

1.4. Друкує документи, суворо дотримуючись вимог Інструкції з діловодства селищної ради.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються діяльності селищної ради, матеріалами з обробки інформації, Інструкцією з діловодства Воскресенської селищної ради та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Забезпечувати ведення, систематичне та якісне наповнення офіційного сайту Воскресенської селищної ради необхідною інформацією, оприлюднення рішень сесії та виконкому селищної ради, розміщення актуальних фото, новин, привітань, створення розділів та своєчасну ліквідацію застарілої та іншої інформації. Спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи відповідає за дизайн офіційного сайту Воскресенської селищної ради, його обслуговування та постійне оновлення.

2.2. Виконувати операції з базами даних на комп'ютерному обладнанні (ввід, обробка, накопичення, систематизація, виведення інформації) згідно із затвердженими процедурами та інструкціями щодо використання периферійного оснащення, систем передачі (прийому) даних на відстані.

2.4. Оперувати з файлами, переносити на папір за допомогою принтера.

2.5. Виконувати інші операції технологічного процесу переробки інформації (приймати і контролювати вхідні дані, готувати, виводити і передавати вихідні дані тощо).

2.6. Керувати режимами роботи периферійного оснащення згідно з робочими завданнями (підготовка текстів документів і листів, розрахунків, таблиць, переліків, списків тощо).

2.7. Своєчасно застосовувати координуючі дії у випадку появи недоліків у роботі обладнання.

2.8. Працювати з документами Word, електронними таблицями Excel, презентаціями PowerPoint, у програмі Photoshop та іншими сучасними комп'ютерними програмами.

2.9. Друкувати і розмножувати документи селищної ради, своєчасно направляти їх до адресатів.

2.10. Розміщувати оголошення на офіційному сайті Воскресенської селищної ради.

2.11. Знати:

- основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою;

- правила експлуатації комп'ютерної техніки і систем зв'язку;

- технологію обробки даних;

- робочі інструкції, програми, макети, інші нормативні і методичні матеріали щодо техніки проведення і послідовності виконання операцій у комп'ютерних системах (мережах);

- стандарти уніфікованої системи організаційно-розпорядної документації;

- правила орфографії і пунктуації;

- технічні вимоги до магнітних дисків, витратних матеріалів для принтера;

- перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю установи.

3. Права

3.1. Доповідати начальнику відділу загальної та організаційної роботи про всі виявлені недоліки в межах своєї компетенції.

3.2. Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи, пов'язаної з передбаченими цією посадовою інструкцією обов'язками.

3.3. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

3.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва селищної ради, керівників відділів, співробітників і громадян.

3.5. На оплату праці залежно від посади, яку займає, якості, досвіду та стажу роботи.

3.6. Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних звинувачень або підозри.

3.7. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

3.8. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.9. Захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих органах влади та у судовому порядку.

4. Відповідальність

Спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи несе відповідальність за:

4.1. Неналежне ведення та наповнення офіційного сайту Воскресенської селищної ради.

4.2. Якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.

4.3. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

4.4. Нерозголошення відомостей, що становлять таємницю установи.

4.5. Дотримання інструкцій з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

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
ознайомена:**

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

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.

