



**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**

**ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ ЗІ
ЗВЕРНЕНЬ ГРОМАДЯН
ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ
УПРАВЛІННЯ ДОКУМЕНТООБІГУ ТА
ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ РОБОТИ
ВІД 13.10.2023**

№ 3110-ПІ-89

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.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 3110-ПІ-89 від 13.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст зі звернень громадян 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 відповідного професійного спрямування (гуманітарний, соціально-політичний, адміністрування, право) за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра.
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3. Без вимог до стажу роботи.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань організації та ведення діловодства за зверненнями громадян та запитів на інформацію у виконавчому комітеті Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Веде облік та реєстрацію звернень (пропозицій, заяв, скарг) громадян у системі електронного документообігу «ДОКПРОФ 3».
- 3.2 Здійснює реєстрацію запитів на отримання публічної інформації, що надходять до Вараської міської ради та її виконавчого комітету в СЕД «ДОКПРОФ3».
- 3.3 Забезпечує своєчасне подання вхідної кореспонденції для резолюції керівнику установи. Ознайомлює виконавців з резолюціями керівництва.
- 3.4 Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку розгляду звернень громадян згідно законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації».
- 3.5 Здійснює комплекс робіт з ведення діловодства за зверненнями громадян управліннями, відділами, службами та посадовими особами виконавчого комітету.
- 3.6 Здійснює контроль за дотриманням строків щодо розгляду інформаційних запитів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 3.7 Надає довідкову інформацію та консультації з питань проходження звернень громадян, що були зареєстровані у загальному відділі управління документообігу та організаційної роботи.
- 3.8 Забезпечує своєчасне повідомлення громадян про результати розгляду їхніх заяв, скарг



та пропозицій.

- 3.9 Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови.
- 3.10 Готує звіти, статистичні, аналітичні, довідкові та інші матеріали про надходження звернень громадян, запитів на публічну інформацію, а також пропозиції щодо вдосконалення даного напрямку роботи.
- 3.11 Забезпечує належну організацію засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян та оформляє протокол засідання.
- 3.12 Організовує та проводить перевірки щодо організації та ведення діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету зі звернень громадян та запитів на публічну інформацію. За результатами перевірок готує відповідні доповідні записки на ім'я міського голови та керуючого справами.
- 3.13 Вимагає від посадових осіб виконавчого комітету та його структурних підрозділів своєчасного та якісного виконання документів.
- 3.14 Організовує роботу щодо розгляду петицій, що надійшли до Вараської міської ради відповідно до ст.23¹ Закону України «Про звернення громадян» та Порядку, затвердженого розпорядженням міського голови.
- 3.15 Забезпечує зберігання штампу для вхідної кореспонденції і відповідає за правильність його використання.
- 3.16 У межах компетенції забезпечує підготовку проектів рішень, розпоряджень міського голови.
- 3.17 За дорученням керівництва розглядає документи органів влади вищого рівня, листи та заяви підприємств, юридичних осіб, звернення громадян з питань, що належать до його компетенції.
- 3.18 Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника відділу.
- 3.19 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 головний спеціаліст зі звернень громадян 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 головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.



- 4.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи загального відділу.
- 4.5. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
- 4.6. 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, 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 головного спеціаліста зі звернень громадян загального відділу управління документообігу та організаційної роботи, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.
- 6.2. Режим роботи головного спеціаліста зі звернень громадян визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

