



**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
організаційного відділу
управління
документообігу та
організаційної роботи**

№ 3120-ПІ-93

від 13.10.2023

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
№ 3120-ПІ-93 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 організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.3. Найменування структурного підрозділу – управління документообігу та організаційної роботи.
- 1.4. Посада безпосереднього керівника – начальник організаційного 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 – міський голова, начальник управління документообігу та організаційної роботи, начальник організаційного відділу управління документообігу та організаційної роботи..
- 1.8. Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (гуманітарний, соціально-політичний, публічне управління та адміністрування).
 - 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 адміністративно-розпорядчої діяльності міського голови.

3. Основні посадові обов'язки

- 3.1. Здійснює організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності міського голови.
- 3.2. Організовує телефонні переговори міського голови, записує за його відсутності одержану інформацію і доводить до його відома її зміст.
- 3.3. Передає і приймає інформацію по приймально-переговорних пристроях (телефон, телефакс тощо), своєчасно доводить до відома інформацію, одержану по каналах зв'язку.
- 3.4. Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.
- 3.5. Забезпечує робоче місце керівника канцелярським приладдям, створює сприятливі умови для його продуктивної роботи.
- 3.6. Здійснює підготовку засідань і нарад, які проводить міський голова (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради тощо).
- 3.7. Здійснює реєстрацію телефонограм, факсограм (вхідних, вихідних), що надходять (направляються) з офіційного номера (2-45-19).



- 3.8. Готує проекти розпоряджень міського голови про відрядження, згідно резолюції керівника, та здійснює їх реєстрацію .
- 3.9. Здійснює ознайомлення працівників, що вибувають у відрядження з відповідним розпорядженням міського голови.
- 3.10. Одержує необхідні міському голові відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників.
- 3.11. Друкує за вказівкою міського голови службові матеріали, необхідні для його роботи, копіює документи.
- 3.12. Приймає документи, які надходять на розгляд міському голові, передає їх згідно з прийнятим рішенням, до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповіді.
- 3.13. Бере участь в організації офіційних прийомів, зустрічей керівництва виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.14. Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.15. Виконує інші функції відповідно до чинного законодавства та за дорученням начальника відділу.

4. Права

При виконанні покладених на організаційний відділ завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу 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 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 організаційного відділу, необхідних для виконання головним спеціалістом своїх посадових обов'язків.
- 4.4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи 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 головного спеціаліста, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки.
- 6.2. Режим роботи головного спеціаліста визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

(дата)

(ім'я та прізвище)

