Додаток 5 до
наказ відділу освіти, молоді
та спорту
Пирятинської міської ради
від 20.12.2021 № 178-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
діловода відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність діловода відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі - Діловод).

1.2. Діловод є технічним службовцем органу місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі - Начальник відділу) з дотриманням вимог КЗпП України.

1.3. Діловод підпорядковується безпосередньо Начальнику відділу.

1.4. Діловод несе матеріальну відповідальність за збиток, завданий внаслідок порушення покладених на нього трудових зобов'язань відповідно до статті 130 КЗпП України.

1.5. За відсутності Діловода його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Професійно-технічна освіта, середньо спеціальна або повна загальна середня освіта. Без вимог до стажу роботи, вільне володіння державною мовою.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Діловод:

3.1. Приймає, реєструє вхідну та вихідну кореспонденцію, в тому числі звернення громадян та запитів відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.Відповідно до резолюцій Начальника відділу передає документи на виконання спеціалістам відділу освіти, молоді та спорту Пирятинської міської ради (далі- Відділу) та працівникам централізованої бухгалтерії Відділу.

3.3. Здійснює контроль за виконанням документів, керуючись чинним законодавством України.

3.4. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву.

3.5. Є відповідальною особою за архівний підрозділ Відділу.

3.6. Формує справи вхідної та вихідної кореспонденції відповідно до номенклатури справ.

3.7. Відповідає за складання та реєстрацію номеклатури справ Відділу згідно з чинним законодавством.

3.8. Забезпечує зберігання службової документації та відповідно до вимог чинного законодавства забезпечує конфіденційність інформації відносно осіб.

3.9. Веде журнал обліку вхідних та вихідних телефонограм.

3.10. Забезпечує передачу електронних листів та телефонограм через засоби електронного зв'язку.

3.11 Обробляє вхідну документацію, надіслану через систему електронного документообігу АСКОД.

3.12. Контролює виконання документів, надісланих через систему електронного документообігу АСКОД.

3.13. Веде журнал вхідної документації через систему електронного документообігу АСКОД.

3.14. Бере участь в організації нарад та комісій у Начальника відділу.

3.15. Готує накази Начальника відділу з кадрових питань (призначення, звільнення з посад особового складу).

3.16. Готує накази Начальника відділу про надання щорічних відпусток.

3.17. Формує справи наказів з кадрових питань та про надання щорічних відпусток відповідно до номенклатури справ Відділу.

3.18. Забезпечує їх зберігання у поточному архіві.

3.19. Формує особові справи працівників.

3.20. Веде табель робочого часу працівників Відділу.

3.21. Наповнює та оновлює офіційний сайт Відділу відповідно до ЗУ „Про доступ до публічної інформації".

3.22. Збирає та готує матеріали, що підлягають оприлюдненню як публічна інформація для висвітлення на офіційному сайті Пирятинської міської ради.

3.23. Оприлюднює інформацію в соціальних мережах спільноти Відділу.

3.24. Забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції, законодавстві України та Статуті територіальної громади.

4.МАЄ ПРАВО

Діловод має право:

4.1. Користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, КЗпП України та іншими законодавчими актами;

4.2. На соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

4.3. Використовувати в роботі статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об’єднань;

4.4. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів
виконавчого комітету міської ради, міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов’язки відділу;

4.5. Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів відповідні показники, інформацію, або документи, необхідні для виконання покладених завдань та обов’язків.

4.6. В межах своєї компетенції повідомляти Начальнику відділу про виявлені недоліки в діяльності Відділу та вносити пропозиції щодо їх усунення.

4.5. На сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ, ВМІТИ

5.1. Діловод повинен знати:

Конституцію України; закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, „Про інформацію“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про захист персональних даних“ та інші закони України з питань діяльності органів місцевого самоврядування у сфері надання послуг;

державну мову на рівні ділового спілкування та застосування;

основи трудового законодавства;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради та правила ділового етикету;

інструкцію з діловодства та основні програми роботи на комп’ютері;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основи законодавства про працю;

порядок оформлення особових справ працівників Відділу;

чинне законодавство про приймання, переведення та звільнення працівників;

порядок контролю за проходженням службових документів.

5.2. Діловод повинен мати вміння та навички:

технічні:

вміння використовувати комп’ютерне обладнання та програмне забезпечення, користуватися офісною технікою;

додаткові (особистісні):

відповідальність, системність і самостійність в роботі, уміння проводити переговори, креативність та ініціативність, стресостійкість, комунікабельність, відповідальність;

інші (спеціальні):

вміння працювати в команді, вміння ефективної комунікації з іншими підрозділами та структурами, публічні виступи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Діловод несе відповідальність за:

невиконання покладених на відділ завдань, за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків;

дії та бездіяльність, які ведуть до порушень прав та інтересів громадян;

правопорушення, які скоєні у процесі професійної діяльності у межах, встановлених діючим адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

неефективне використання техніки та витратних матеріалів;

порушення норм етики поведінки;

спричинення матеріальної шкоди у межах, встановлених діючим трудовим та цивільним законодавством України;

розголошення у будь-який спосіб відомостей, які стали відомі під час виконання службових обов'язків.

Є відповідальним за збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації відповідно до Закону України „Про захист персональних даних".

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Діловода встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників Пирятинської міської ради та колективного договору.

7.2. У зв'язку зі службовою необхідністю Діловод може виїздити в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у двох примірниках.

8.2. Зміни і доповнення до інструкції вносяться наказом Начальника відділу.

З інструкцією ознайомлена _____ Громік А.О.