

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
07.09.2018 № 129

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
секретаря керівника загального відділу та інформаційного забезпечення
виконавчого комітету Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Секретар керівника належить до категорії фахівців.
- 1.2. Секретар керівника призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням начальника відділу та керуючого справами.
- 1.3. Секретар керівника підпорядковується безпосередньо міському голові, начальнику відділу та керуючому справами.
- 1.4. У своїй роботі Секретар керівника керується: Конституцією України, Законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“ цією посадовою інструкцією, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, Положення про загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету міської ради, інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, а також розпорядженнями керівництва, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, та іншими нормативно-правовими документами, здійснює свою діяльність на основі планів роботи відділу.
- 1.5. За відсутності секретаря керівника його обов'язки виконує провідний спеціаліст Відділу.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Базова вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра або професійно-технічна освіта. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Секретар керівника:

- 1) приймає, реєструє кореспонденцію та ставить відмітку про контроль, оформляє реєстраційні картки за допомогою системи електронного документообігу ASKOD;

- 2) відповідно до резолюцій міського голови передає документи на виконання;
- 3) веде картотеку обліку проходження вхідної кореспонденції, здійснює контроль за її виконанням, видає необхідну інформацію щодо зареєстрованих документів;
- 4) здійснює первинний аналіз кореспонденції, у разі виявлення невідповідностей, помилок, порушень вимог інструкції з діловодства в оформленні документа, повертає виконавцю;
- 5) забезпечує організаційно-технічну діяльність, пов'язану з розсилкою кореспонденції та інших документів міської ради і її виконавчого комітету;
- 6) забезпечує передачу електронних листів, телефонограм, факсограм через засоби електронного зв'язку;
- 7) здійснює прийом та передачу телефонограм;
- 8) веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву;
- 9) формує справи вхідної та вихідної кореспонденції відповідно до номенклатури справ;
- 10) забезпечує облік, формування в справи, оперативний пошук вхідних та вихідних документів, їх збереження та передачу в архів;
- 11) забезпечує зберігання службової документації;
- 12) виконує операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні (уведення, опрацювання, накопичення, систематизація, виведення інформації) відповідно до затверджених процедур та інструкцій з використанням периферійного обладнання, систем передавання (приймання) даних на відстань;
- 13) працює в текстовому редакторі з введенням тексту та його редагуванням, оперує з файлами, записує текст на флешку, диск чи переносить на папір за допомогою принтера, виконує інші операції технологічного процесу опрацювання інформації (приймає і контролює вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні тощо);
- 14) бере участь в організації особистого прийому громадян міським головою;
- 15) бере участь в організації нарад та комісій у міського голови;
- 16) бере участь у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу;
- 17) здійснює облік і аналіз документообігу у виконавчому комітеті міської ради;
- 18) бере участь у складанні номенклатури справ апарату виконавчого комітету міської ради;
- 19) є членом комісії з проведення експертизи цінності документів виконавчого комітету Пирятинської міської ради;
- 20) здійснює реєстрацію та оформлення, веде облік запитів на інформацію, що надійшли в порядку, визначеному Законом України „Про доступ до публічної інформації“, до виконкому міської ради;
- 21) готує звітність щодо запитів на публічну інформацію;
- 22) веде реєстр публічної інформації;

22) виконує інші доручення міського голови, керуючого справами, начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

Секретар керівника має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;
- 2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;
- 3) ознайомлюватися з проектами рішень керівництва установи, що стосуються її діяльності;
- 4) вносити на розгляд начальника відділу пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією;
- 5) в межах своєї компетенції повідомляти начальнику відділу про всі виявлені недоліки в діяльності виконкому Пирятинської міської ради та вносити пропозиції щодо їх усунення;
- 6) вимагати та отримувати особисто або за дорученням міського голови, керуючого справами, начальника відділу у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків;
- 7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Секретар керівника повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“, „Про запобігання корупції“, Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181, інструкцію з діловодства Пирятинської міської ради; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову; єдині вимоги (стандарт) обслуговування громадян; інші нормативно-правові документами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Секретар керівника несе відповідальність за:

- 1) неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

2) правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

3) завдання матеріальної шкоди, в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України;

4) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

5) забезпечення доступу до публічної інформації у Пирятинській міській раді;

6) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

Режим роботи Секретаря встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Посадова інструкція складена у трьох примірниках - перший з яких зберігається у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, другий - у відділі персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, третій – у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
