ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
08.11.2022 № 176

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
діловода відділу документообігу, звернень та контролю Пирятинської міської ради (із загальних питань)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність діловода відділу документообігу, звернень та контролю Пирятинської міської ради (далі –Діловод).

1.2. Діловод не є посадовою особою органу місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади міським головою з дотриманням вимог КЗпП України.

1.3. Діловод підпорядковується безпосередньо міському голові, начальнику відділу та керуючому справами виконкому міської ради.

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 (із загальних питань та контролю) відділу документообігу, звернень та контролю виконкому 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 здійснює:

1) забезпечує організацію роботи приймальні міського голови;

2) забезпечує інформаційний зв'язок між міським головою, його заступниками, керуючим справами виконкому міської ради, з керівниками структурних підрозділів міської ради, районної державної адміністрації, депутатами міської ради, членами виконкому міської ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, населенням громади;

3);

4) веде журнал обліку телефонограм, що надходять на ім'я міського голови;

5) здійснює контроль за своєчасним виконанням резолюцій міського голови, нанесених в журналі телефонограм;

6) приймає кореспонденцію та ставить відмітку про її отримання;

7) працює в текстовому редакторі з уведенням 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 вхідні дані, готує, виводить та передає вихідні тощо);

8) забезпечує організаційно-технічну діяльність, пов'язану з розсилкою кореспонденції поштою;

9) забезпечує передачу електронних листів, телефонограм, факсограм через засоби електронного зв'язку;

10) формує справи вхідної та вихідної кореспонденції відповідно до номенклатури справ;

11) забезпечує формування в справи, оперативний пошук вхідних та вихідних документів, їх збереження та передачу в архів;

12) забезпечує зберігання службової документації;

13) бере участь в організації та проведення особистого прийому громадян міським головою та „гарячої" телефонної лінії міського голови;

14) бере участь у плануванні, організації та вдосконаленні діяльності роботи відділу;

15) розробляє та контролює графік чергування працівників міської ради та її виконавчого комітету у приймальній (обідня перерва та святкові дні);

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

4.МАЄ ПРАВО

Діловод має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, КЗпП України та іншими законодавчими актами;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

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) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету 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;

5) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

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;

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 трьох примірниках - перший з яких зберігається у відділі документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради, другий - у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради, третій – у працівника.

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

Керуючий справами
виконкому міської ради Ірина КОЗІН

З інструкцією
ознайомлений(а) _____ _____