



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.09.2023

№ 155

Про затвердження посадової Інструкції головного спеціаліста (з архівної справи) відділу документообігу, звернень та контролю виконкому Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, наказу Національного агентства України з питань державної служби України від 07.11.2019 № 203-19 „Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування“, рішення п'ятдесят восьмої позачергової сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 08 вересня 2023 року № 429 „Про внесення змін до рішення сорок четвертої сесії Пирятинської міської ради восьмого скликання від 23 грудня 2022 року № 495“, з метою забезпечення ефективної роботи відділу документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради та виконкому міської ради:

1. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста (з архівної справи) відділу документообігу, звернень та контролю виконкому Пирятинської міської ради, що додається.

2. Відділу персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконкому міської ради (Мілюта О.А.) довести до відома працівнику документообігу, звернень та контролю виконкому Пирятинської міської ради його посадову інструкцію під особистий підпис.

3. Визнати таким, що втратив чинність, підпункт 5 пункту 1 розпорядження міського голови від 08.11.2022 № 176 „Про затвердження посадових Інструкцій працівників відділу документообігу, звернень та контролю виконкому Пирятинської міської ради“.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Козін І.І.

Міський голова

Андрій СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
15.09.2023 № 155

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу документообігу, звернень та контролю
Пирятинської міської ради (з архівної справи)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста з архівної справи відділу документообігу, звернень та контролю виконкому Пирятинської міської ради (далі – Головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про інформацію“, 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, іншими нормативно-правовими документами; регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, інструкцією з діловодства за зверненнями громадян та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, Положенням про загальний відділ та інформаційного забезпечення виконавчого комітету Пирятинської міської ради, цією посадовою інструкцією, здійснює свою діяльність на основі планів роботи відділу.

1.5. За відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує Головний спеціаліст (зі звернень та архівної справи) відділу документообігу, звернень та контролю виконкому Пирятинської міської ради.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

3. ЗАВДАННЯ, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

Головний спеціаліст:

- 1) бере безпосередню участь у розробці порядків денних до засідань виконавчого комітету міської ради;
- 2) у разі відсутності начальника відділу здійснює протоколювання засідань виконавчого комітету міської ради, нарад у міського голови;
- 3) здійснює реєстрацію та облік рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови за допомогою системи електронного документообігу ASKOD;
- 4) забезпечує друк копій рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з метою своєчасного доведення їх до відповідних виконавців, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та інших організацій громади;
- 5) формує справи:
 - вхідної та вихідної кореспонденції відповідно до номенклатури справ для тимчасового зберігання їх в архівному підрозділі виконкому міської ради;
 - дорадчих органів виконкому міської ради відповідно до номенклатури справ для тимчасового зберігання їх в архівному підрозділі виконкому міської ради;
 - ліквідованих структурних підрозділів міської ради відповідно до номенклатури справ для тимчасового зберігання їх в архівному підрозділі виконкому міської ради;
- 6) забезпечує оперативний пошук вхідних та вихідних документів, їх збереження та передачу в архів;
- 7) забезпечує зберігання службової документації;
- 8) бере участь в організації роботи архівного підрозділу виконкому міської ради;
- 9) бере участь у формуванні зведеного обліку архівних документів, що зберігаються в архівному підрозділі виконкому міської ради з метою передачі документів постійного терміну зберігання до архівного відділу Лубенської райдержадміністрації;
- 10) вирішує питання про видачу документів у тимчасове користування та про доступ користувачів до роботи з документами.
- 11) обмежує доступ в установленому порядку до документів Національного архівного фонду, що зберігаються в архівному підрозділі виконкому міської ради;
- 12) додержання конфіденційності інформації, яка має „обмежений доступ“ і не підлягає розголошенню;
- 13) є відповідальною особою за оприлюднення інформації у формі відкритих даних, володільцем яких є безпосередньо відділ документообігу, звернень та контролю виконкому міської ради;
- 14) виконує інші доручення міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, начальника відділу.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст 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

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про звернення громадян“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“;

регламенти Пирятинської міської ради та виконкому міської ради;
інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, класифікатор звернень, 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, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

основні програми роботи на комп'ютері, систему електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;
правила ділового етикету, основи психології;
правила внутрішнього трудового розпорядку;
Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;
Єдині вимоги (стандарт) обслуговування громадян;
правила охорони праці та протипожежної безпеки;
державну мову, інші нормативно-правові документами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст 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

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головного спеціаліста може відбудувати у 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 виконанню міської ради, другий - у відділі персоналу, організаційної роботи та інформаційної політики виконанню міської ради, третій – у працівника.

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

Керуючий справами
виконавчого комітету

Ірина КОЗІН

З інструкцією
ознайомлений(а) _____
