

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

04 січня 2021 № 1-09

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста організаційно-контрольного відділу апарату
Глухівської міської ради та її виконавчого комітету

1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету забезпечує організацію єдиної системи діловодства, контролю за строками проходження і виконання службових документів.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Призначається на посаду міським головою на конкурсній основі. Звільняється з посади міським головою.

1.4. Заміщує головного спеціаліста організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету його заміщує інший головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Приймає, реєструє та передає за призначенням вхідну та внутрішню кореспонденцію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстраційну, контрольну і довідкову картотеку.

2.2. Здійснює ведення діловодства в апараті міської ради та її виконавчого комітету у відповідності до інструкції з діловодства та затвердженої номенклатури справ.

2.3. Забезпечує контроль за строками виконання службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво про хід їх виконання.

2.4. Складає зведену номенклатуру справ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2.5. Організовує роботу архіву апарату міської ради та її виконавчого комітету, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення, обліку та зберігання справ, що підлягають здачі в архівний відділ міської ради.

2.6. Бере участь у проведенні експертизи наукової та практичної цінності документів при їх відборі на державне збереження, готує справи до здачі в архів.

2.7. Згідно з чинним законодавством, контролює організацію діловодства в управліннях та відділах міської ради, надає методичну допомогу.

2.8. Здійснює контроль за правильністю підготовки документів в апараті міської ради та її виконавчого комітету, готує письмові довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів.

2.9. Бере участь у розробці проектів нормативних та методичних

документів з питань діловодства, організації контролю за виконанням документів.

2.10. Забезпечує культуру діловодства в апараті міської ради та її виконавчого комітету.

2.11. Здійснює облік, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, у виконавчому комітеті міської ради та організовує роботу щодо їх захисту.

2.12. Здійснює контроль за дотриманням вимог інструкції про порядок обліку, зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави, у виконавчому комітеті міської ради при роботі з документами з грифом "Для службового користування".

2.13. Бере участь в організації та проведенні нарад, семінарів з питань діловодства. У межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів рішень та пропозицій керівництву на виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня.

2.14. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку, положень колективного договору.

2.15. Виконує інші доручення начальника організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету в межах своєї компетенції.

3. Права:

Головний спеціаліст сектору контролю та діловодства організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету має право:

3.1. В установленому порядку перевіряти в управліннях та відділах міської ради, комунальних підприємствах стан роботи з організації діловодства.

3.2. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи з організації діловодства.

3.3. Готувати службові записки з питань віднесених до компетенції.

3.4. Здійснювати контроль за виконанням нормативних актів в управліннях, відділах, інших структурних підрозділах міської ради та вимагати від посадових осіб місцевого самоврядування виконання встановлених правил роботи з документами.

3.5. Організувати свою роботу таким чином, щоб вона сприяла ефективному виконанню покладених на нього обов'язків.

3.6. Приймати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад, просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей і сумлінного виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність:

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення Кодексу етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, згідно вимог законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про захист персональних даних» та «Про засади запобігання і протидії корупції».

5. Повинен знати:

Конституцію України, закони України "Про службу в органах самоврядування", "Про місцеве самоврядування в Україні", інші акти законодавства, нормативні документи; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, рішення обласної та міської рад, власні розпорядчі документи, що стосуються компетенції.

Практику застосування чинного законодавства; основи державного управління, архівної справи; регламент роботи виконавчого комітету міської ради, інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, Кодекс етичної поведінки посадових осіб Глухівської міської ради та її виконавчих органів, державну мову, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6. Кваліфікаційні вимоги:

Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста

Стаж роботи у державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або загальний стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

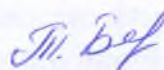
7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою:

7.1. Головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету отримує доручення безпосередньо від начальника організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

7.2. Документи на опрацювання головному організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету передаються за резолюцією начальника організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.


7.3. Головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету під час виконання своїх обов'язків та завдань взаємодіє з працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету, спеціалістами з діловодства управлінь та відділів міської ради, комунальних підприємств.

Начальник організаційно-контрольного відділу
апарату Глухівської міської ради та її
виконавчого комітету



Тетяна БОНДАРЕВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

04.01.2021

(дата)



(ім'я та прізвище)