

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуючий справами міськвиконкому

В.В.Науменко

«07» 05 2007 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
старшого інспектора з питань діловодства загального відділу
апарату виконавчого комітету
Первомайської міської ради Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Старший інспектор з питань діловодства загального відділу апарату виконавчого комітету (далі – відділ) здійснює службове діловодство у відділі (окрім нормативно-правових актів та звернень громадян).

1.2. Є технічним працівником (службовцем) відділу.

1.3. Повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:

- вища або повна середня освіта та навички роботи з оргтехнікою.

1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з чинним законодавством за поданням начальника відділу.

1.5. Підпорядковується начальнику відділу.

1.6. Керується у своїй роботі:

- Конституцією України;
- законами України, зокрема:
 - Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»
 - Законом України «Про звернення громадян» та іншими;
- актами Президента України і Кабінету Міністрів України;
- нормативно-правовими актами міської ради, виконавчого комітету, міського голови, прийнятими у межах їхньої компетенції, зокрема:
 - Регламентом виконавчого комітету (далі – Регламент)
 - Положенням про загальний відділ апарату виконавчого комітету (далі – Положення)
 - Інструкцією з питань діловодства в виконавчому комітеті (далі – Інструкція);
 - Іншими нормативно-правовими актами;
- уніфікованою системою організаційно-розпорядчої документації органів державної влади і управління;
- інструкцією з питань організації та методики ведення архівної справи, наказами Державного Комітету архівів України;
- цією посадовою інструкцією;
- правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Відповідно до Регламенту та Інструкції приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи.

2.2. Своєчасно доводить до відома начальника відділу, інших посадових осіб виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій про документи, що надійшли до виконкому.

2.3. Проводить технічне оформлення (реєстрацію) і відправку вихідної кореспонденції.

2.4. Здійснює комплектування справ і документів відповідно до затвердженої номенклатури, облік і зберігання закінчених діловодством справ відділу, готує їх до здачі в державну архівну установу.

2.5. Приймає відповідно до номенклатури справ від організаційного відділу апарату міської ради та структурних підрозділів виконавчого комітету (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи), здійснює облік і зберігання закінчених діловодством справ до здачі їх в державну архівну установу або знищення в установленому порядку.

2.6. Систематично аналізує і узагальнює інформацію про документообіг у виконавчому комітеті, готує аналітичні довідки з цього питання.

2.7. Забезпечує збереження інформації про громадян, що стала відома йому у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню.

2.8. Шанобливо ставитися до громадян та їх звернень до виконавчого комітету міської ради, проявляти високий рівень культури, спілкування і поведінки, дбати про авторитет установи місцевого самоврядування.

2.9. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

2.10. Виконує у межах своєї компетенції іншу роботу за дорученням начальника відділу.

3. ПРАВА

Має право:

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання службових обов'язків;

- повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання у випадках порушення ними вимог Регламенту та Інструкції;

- знайомитись за дорученням начальника відділу, керуючого справами виконкому з станом діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету, установах і організаціях, що належать до сфери його управління, надавати їм необхідну практичну і методичну допомогу та за результатами перевірок вносити особам, які доручили їх здійснення, пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і вжиття необхідних заходів по виконанню встановлених вимог роботи з документами;

- вносити на розгляд начальника відділу пропозиції щодо поліпшення діловодства у відділі та інших структурних підрозділах виконавчого комітету;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- на оплату праці у відповідності із займаною посадою, якістю, досвідом та стажем роботи;

- на просування по службі відповідно до професійної освіти;

- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за здійснення службового діловодства у відділі згідно з вимогами Регламенту та Інструкції, якісне і своєчасне виконання завдань і обов'язків у відповідності з цією посадовою інструкцією, за нерозголошення не в службових цілях інформації, що міститься в документах, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, етичних і моральних норм поведінки службовця установи місцевого самоврядування.

5. ТИМЧАСОВЕ ЗАМІЩЕННЯ

На час тимчасової відсутності старшого інспектора з питань діловодства (у зв'язку з відпусткою, хворобою та інше) його заміщає спеціаліст II категорії з питань контролю та роботі із зверненнями громадян відділу, якого під час відсутності з вказаних вище причин заміщає старший інспектор з питань діловодства.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І СКАСУВАННЯ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

Посадова інструкція може бути переглянута чи скасована керуючим справами виконавчого комітету при зміні завдань і обов'язків старшого інспектора з питань діловодства або змін щодо Положення про відділ, структури апарату виконавчого комітету.

Начальник загального відділу

Г.В.Дутов

Озброєний:  