



ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Тетяна ОРЛОВА

«04» січня 2021 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**спеціаліста I категорії загального відділу апарату виконавчого комітету**  
**Первомайської міської ради Харківської області**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Спеціаліст I категорії загального відділу апарату виконавчого комітету ( далі - відділ) здійснює заходи з організаційного забезпечення діяльності міського голови та його заступників.
- 1.2. Є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.3. Повинен відповідати таким кваліфікаційним вимогам:
- вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;
  - стаж роботи не менше 3 років.
- 1.4. Призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з чинним законодавством за поданням начальника відділу.
- 1.5. Підпорядковується міському голові, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами, начальнику відділу.
- 1.6. Керується у своїй роботі:
- Конституцією України;
  - Законами України, зокрема: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про звернення громадян» та іншими;
  - актами Президента України і Кабінету Міністрів України;
  - Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації ( далі - Інструкція з діловодства за зверненнями громадян);
  - нормативно - правовими актами міської ради, виконавчого комітету, міського голови, прийнятими у межах їхньої компетенції, зокрема:
    - Регламентом виконавчого комітету ( далі- Регламент);
    - Положенням про загальний відділ, виконавчого комітету ( далі - Положення про відділ);
    - інструкцією з питань діловодства в виконавчому комітеті ( далі - Інструкція);
  - іншими нормативно - правовими актами;
  - уніфікованою системою організаційної-розпорядчої документації органів державної влади і управління;
  - цією посадовою Інструкцією;
  - правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

- 2.1. Забезпечує підготовку робочого місця міського голови необхідним канцелярським приладдям, створює умови для праці, несе відповідальність за збереження майна у кабінеті та приймальні;
- 2.2. Відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян організовує особистий прийом громадян міським головою, його заступниками, керуючим справами, веде облік і передає доручення міського голови з питань особистого прийому виконавцям, контролює їх виконання, аналізує і узагальнює інформації щодо особистого прийому і передає їх до відділу
- 2.3. Здійснює приймання, своєчасне передавання, за необхідністю належний облік телефонограм, факсограм та забезпечує їх доставлення виконавцеві у встановленому порядку;

- 2.4. Забезпечує телефонні розмови міського голови, інформує про зміст повідомлень, що надійшли за час його відсутності;
- 2.5. Контролює за дорученням керівництва виконання їх усних вказівок та доручень;
- 2.6. Приймає вхідну кореспонденцію міської ради та її виконавчих органів, у т.ч. одержану по факсу, з наступною передачею їх до відділу;
- 2.7. Відправляє вихідну кореспонденцію міської ради та її виконавчих органів по факсу;
- 2.8. Веде журнали обліку тимчасової відсутності працівників апарату міської ради та структурних підрозділів виконавчого комітету (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи);
- 2.9. 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;
- 2.10. Шанобливо ставитись до громадян та їх звернень до виконавчого комітету міської ради, проявляти високий рівень культури спілкування і поведінки, дбати про авторитет установи місцевого самоврядування;
- 2.11. Не допускати дії чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;
- 2.12. Постійно працювати над вдосконаленням організації своєї роботи, підвищенням професійної кваліфікації;
- 2.13. Виконує у межах своєї компетенції іншу роботу за дорученням начальника відділу;

### 3. ПРАВА.

Має право:

- 3.1. Вимагати за дорученням міського голови, його заступників, керуючого справами та начальника відділу від посадових осіб апарату міської ради та її виконавчих органів, інших установ, підприємств та організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм власності, документи, матеріали і інформації, необхідні для виконання їх завдань і функцій;
- 3.2. Повертати виконавцям документи, інформації, відповіді на звернення громадян, що надійшли на особистому прийомі і вимагати їх доопрацювання у випадках порушення ними вимог Регламенту, Інструкції та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян;
- 3.3. Вносити на розгляд міського голови, заступників міського голови, керуючого справами, начальника відділу, пропозиції щодо поліпшення роботи зі зверненнями громадян у виконавчому комітеті міської ради;
- 3.4. На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- 3.5. На оплату праці у відповідності із займаною посадою, рангом, якістю, досвідом та стажем роботи;
- 3.6. На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- 3.7. На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- 3.8. На соціальний і правовий захист.

### 4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за дотримання у своїй роботі вимог Положення про відділ, Регламенту, Інструкції та Інструкції з діловодства за зверненнями громадян, якісне і своєчасне виконання завдань і обов'язків, викладених у цій посадовій інструкції,

дотримання спеціальних обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, за нерозголошення не в службових цілях інформації, що міститься в документах та зверненнях громадян, за додержання правил внутрішнього трудового розпорядку, етичних і моральних норм поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

#### 5. ТИМЧАСОВЕ ЗАМІЩЕННЯ

На час тимчасової відсутності спеціаліста I категорії загального відділу (у зв'язку з відпусткою, хворобою та інше) його заміщує спеціаліст I категорії загального відділу апарату виконавчого комітету, а він під час відсутності з вказаних вище причин тимчасово виконує обов'язки спеціаліста I категорії загального відділу з питань роботи зі зверненнями громадян.

#### 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 спеціаліста I категорії відділу або змін щодо Положення про відділ, структури апарату виконавчого комітету.

Начальник загального відділу



Ольга ГЛУЩЕНКО

Ознайомлена 04 січня 2021 року



Олена ШАПЧЕНКО