««ЗАТВЕРДЖУЮ»

Керуючий справами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тетяна ОРЛОВА

«\_\_\_\_» березня 2023року

Доповнення до посадової інструкції

 спеціаліста І категорії загального відділу апарату виконавчого комітету

Первомайської міської ради Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.7. Пункт 1.1. викласти в новій редакції:

Спеціаліст І категорії загального відділу виконавчого комітету ( далі - відділ) здійснює:

- службове діловодство у відділі;

- роботу зі зверненнями громадян, які надійшли на ім’я міського голови, у тому числі ведення діловодства;

- роботу із запитами на публічну інформацію, які надійшли на ім’я міського голови, у тому числі ведення діловодства;

- контроль за виконанням рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, інших документів, які поставлені на контроль;

- оприлюднення на офіційному веб-сайті Первомайської міської ради (або в інший спосіб, незаборонений чинним законодавством) документів, що містять публічну інформацію , проекти нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності;

- заходи з організаційного забезпечення діяльності міського голови та його заступників.

1. 3АВДАНИЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Завдання та обов’язки з питань роботи з вхідною/вихідною кореспонденцію

2.2.16. Відповідно до Регламенту та Інструкції приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи за допомогою використання системи електронного документообігу (далі-СЕД) та електронної пошти;

2.2.17. Своєчасно доводить до відома начальника відділу та інших посадових осіб виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій інформацію про документи, що надійшли до виконавчого комітету;

2.2.18. Здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, вживає заходів щодо скорочення термінів проходження і виконання документів, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи;

2.2.19. Проводить технічне оформлення (реєстрацію) і відправку вихідної кореспонденції за допомогою СЕД та електронної пошти;

2.2.20. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, збереження, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності виконавчого комітету;

2.2.21. Удосконалює форми і методи роботи з документами у виконавчому комітеті та організаціях, що належать до сфери його управління, з урахуванням використання організаційної техніки і персонального комп’ютера;

2.2.22. Здійснює облік і зберігання закінчених діловодством справ і матеріалів до здачі їх в державну архівну установу або знищення в установленому порядку.

2.2.23. Бере участь у складанні зведеної номенклатури справ міської ради та її виконавчих органів.

Завдання та обов’язки з питань діяльності міського голови та його заступників

2.2.24. Відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян організовує особистий прийом громадян міським головою, його заступниками, керуючим справами, веде облік i передає доручення міського голови з питань особистого прийому виконавцям, контролює їx виконання, аналізує i узагальнює інформації щодо особистого прийому i передає ix до відділу;

2.2.25. Здійснює приймання, своєчасне передавання, за необхідністю належний облік телефонограм, факсограм та забезпечує ix доставлення виконавцеві у встановленому порядку;

2.2.26. Забезпечує комунікацію міського голови засобами телефонного та факсимільного зв’язку, електронною поштою, інформує про зміст повідомлень, що надійшли за час його відсутності;

2.2.27. Приймає вхідну кореспонденцію міської ради та и виконавчих органів, у т.ч. одержану засобами факсимільного зв’язку, з наступною передачею їx до відділу;

2.2.28. Відправляє вихідну кореспонденцію міської ради та й виконавчих органів по факсу;

2.2.29. Веде журнали обліку тимчасової відсутності працівників аппарату міської ради та структурних підрозділів виконавчого комітету (окрім самостійних, що мають статус юридичної особи).

5. ТИМЧАСОВЕ ЗАМІЩЕННЯ

Викласти в новій редакції:

На час тимчасової відсутності спеціаліста I категорії загального відділу (у зв’язку з відпусткою, хворобою та інше) його заміщує спеціаліст I категорії загального відділу виконавчого комітету.

Начальник загального відділу Ольга ГЛУЩЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Спеціаліст І категорії загального відділу Ірина ПРИЛИПКО

УЗГОДЖЕНО:

Головний спеціаліст відділу кадрової,

організаційної роботи Олена РУДЯШКО

Начальник юридичного відділу Олена ЧЕРНЯКОВА