

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.О. Станіславського

сільського голови

_____ О.Л. Завещана

«10» жовтня 2018 року

Посадова інструкція Старшого інспектора з діловодства

1. Загальні положення

- 1.1. Старший інспектор з діловодства належить до службовців апарату сільської ради
- 1.2. Старший інспектор з діловодства призначається та звільняється з посади розпорядженням сільського голови із дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
- 1.3. Старший інспектор з діловодства підпорядковується безпосередньо сільському голові
- 1.4. Старший інспектор з діловодства повинен, досконало володіти державною мовою, персональним комп'ютером, володіти системою електронного документообігу мати неповну вищу або професійно-технічну освіту відповідного спрямування, стаж роботи 1 рік.

2. Завдання та обов'язки

Старший інспектор з діловодства :

- 2.1. Опрацьовує інформацію, надіслану електронною поштою
- 2.2. Опрацьовує: приймає, реєструє кореспонденцію та розсилає її у структурні підрозділи на базі системи електронного документообігу «АСКОД».
- 2.3. Відповідно до резолюцій сільського голови передає документи на виконання.
- 2.4. Друкує за вказівкою керівника різні матеріали
- 2.5. Здійснює контроль за строками виконання вхідної документації;
- 2.6. Веде облік отриманої і відправленої кореспонденції, систематизує й зберігає документи поточного архіву.
- 2.7. Веде роботу по обліку та зберіганню закінчених діловодством справ і документів сільської ради, по підготовці та передачі їх до архіву відповідно до діючих правил.
- 2.8. Забезпечує зберігання службової документації.

- 2.9. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.
- 2.11. Стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.
- 2.12. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.
- 2.13. Забезпечує зручний і швидкий пошук по документах.
- 2.14. Постійно підвищує свою професійну майстерність, освоюючи нові форми та технології обробки інформації на персональному комп'ютері.
- 2.15. Забезпечує реєстрацію письмових пропозицій, заяв і скарг громадян
Здійснює контроль за виконанням структурними підрозділами сільської ради питань з розгляду письмових та усних звернень громадян, які надійшли до сільської ради.
- 2.16. Здійснює комплекс робіт по веденню діловодства по зверненнях громадян.
- 2.17. Готує статистичні звіти з питань розгляду письмових та усних звернень громадян (щомісячно, щоквартально, щорічно) та подає їх до відділу звернень громадян облдержадміністрації
- 2.18. Систематично інформує виконавчий комітет про хід розгляду звернень громадян в сільській раді.
- 2.19. Веде таблиць обліку робочого часу працівників апарату сільської ради.
- 2.20. Виконує відповідно до законодавства інші завдання та доручення сільського голови

3. Права

Старший інспектор з діловодства має право:

- 3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень сільського голови, що стосуються його діяльності.
- 3.2. Вносити на розгляд сільського голови пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
- 3.3. В межах своєї компетенції повідомляти сільського голову про всі виявлені недоліки в діяльності сільської ради та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Вимагати та отримувати особисто або за дорученням сільського голови у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
- 3.5. Вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків.

4. Відповідальність

Старший інспектор з діловодства несе відповідальність:

- 4.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

- 4.2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
- 4.3. За завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

5. Повинен знати

Старший інспектор з діловодства повинен знати:

- 5.1. Положення й інструкції щодо ведення діловодства.
- 5.2. Основні положення державної системи діловодства.
- 5.3. Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про звернення громадян»
- 5.4. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України 18.06.2015 за № 1000/5
- 5.5. Закон України "Про електронні документи та електронний документообіг",

6. Взаємовідносини

- 6.1. Старший інспектор з діловодства при виконанні своїх службових обов'язків взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, закладами, установами та організаціями
- 6.2. На час відсутності Старшого інспектора з діловодства а у зв'язку з відпусткою, хворобою його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням сільського голови Станіславської сільської ради

Керуючий справами
виконавчого комітету

_____ О.В. Лихошва

З посадовою інструкцією
ознайомлений:

« ___ » _____ 201_р. _____

Копію отримав:

