

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядженням
сільського голови
№33-к/тр від 18.06.2019 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Спеціаліста II категорії з діловодства,
звернень громадян та військового обліку загального відділу

1. Загальні положення

- 1.1.** Спеціаліст II категорії з діловодства, звернень громадян та військового обліку загального відділу (далі – спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою, відповідно до встановленого законодавством порядку.
- 1.2.** На посаду спеціаліста призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту юридичного спрямування, вільно володіє державною мовою та комп'ютерною технікою, зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування або за фахом – не менше 3 років.
- 1.3.** У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Постановами та Розпорядженням Кабінету Міністрів України, актами органів державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.
- 1.4.** Спеціаліст підпорядкований старості, начальнику загального відділу та сільському голові.
- 1.5.** Спеціаліст I категорії з діловодства, звернень громадян та військового обліку призначається на посаду сільським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1.** Забезпечує ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
- 2.2.** Планує роботу на рік і квартал щодо ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних у мирний час і на період мобілізації та воєнного часу.
- 2.3.** Забезпечує повноту і якість обліку всіх військовозобов'язаних і призовників сільської ради за правилами і формами, установленними Міністерством оборони і Державною службою статистики України.

- 2.4. Подає щороку в грудні до військового комісаріату список юнаків, які підлягають приписці до призовної дільниці, якщо є така категорія призовників, якщо нема — письмово повідомляє про це військовий комісаріат.
- 2.5. Забезпечує оповіщення військовозобов'язаних і призовників на вимогу військових комісаріатів і сприяє їхньому вчасному прибуттю за викликом.
- 2.6. Проводить роз'яснювальну роботу серед військовозобов'язаних і призовників щодо військового обліку.
- 2.7. Веде Журнал перевірок стану обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання.
- 2.8. Постійно взаємодіє з підрозділами військового комісаріату, надає їм допомогу у вирішенні мобілізаційних завдань.
- 2.9. У разі потреби готує виписки із домової книги, довідки за встановленою формою для видавання їх населенню.
- 2.10. Веде облік заяв громадян на реєстрацію та зняття з реєстрації.
- 2.11. Відповідає за книгу та листки прибуття та відбуття.
- 2.12. Відповідає за ведення господарських книг в частині прибулих та вибулих громадян.
- 2.13. Приймає, реєструє, передає на розгляд керівництву та на виконання, розмножує вхідну і вихідну кореспонденцію, електронну пошту, розпорядження та доручення голови обласної ради, інші документи.
- 2.14. Забезпечує ведення діловодства.
- 2.15. Отримує необхідні для керівництва відомості від виконавців, організовує прийом відвідувачів.
- 2.16. Приймає та передає телефонограми, записує телефонні переговори за відсутності старости з наступною доповіддю йому.
- 2.17. Викликає за дорученням голови на наради посадових осіб.
- 2.18. Друкує за дорученням керівництва необхідні матеріали, ставить на контроль вказівки старости та сільського голови, складає за дотриманням термінів виконання доручень, що взяті на контроль.
- 2.19. Здійснює контроль терміну виконання документів з резолюцією старости та сільського голови.
- 2.20. Забезпечує:
 - своєчасне доведення документів до адресатів;
 - облік та зберігання протягом встановленого терміну документів, підготовку та передачу їх до архівної установи.
- 2.21. Здійснює контроль за термінами виконання та проходженням документів в сільській раді, які підлягають контролю, готує довідки, звіти, інформації про їх виконання.

- 2.22. Здійснює контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення.
- 2.23. Здійснює організацію роботи зі зверненнями громадян та ведення відповідного діловодства. Забезпечує дотримання вимог законодавства з даного напрямку роботи.
- 2.24. Забезпечує організацію прийому громадян керівництвом сільської ради та виїзних прийомів громадян.
- 2.25. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян в межах своєї компетенції та надання відповіді по суті.
- 2.26. Забезпечує належний рівень формування справ щодо звернень громадян, матеріалів щодо їх розгляду і вирішення, копій наданих відповідей та їх збереження; узагальнює, підбиває підсумки та надає відповідну статистичну звітність начальнику загального відділу.
- 2.27. Надає методичну і практичну допомогу працівникам апарату сільської ради з питань організації роботи зі зверненнями громадян.
- 2.28. Готує статистичні, аналітичні, інформаційні довідки та звіти щодо розгляду звернень громадян.
- 2.29. Готує інформацію про стан виконання звернень громадян на засідання виконавчого комітету згідно плану.
- 2.30. Систематично інформує керівництво про хід розгляду звернень громадян в сільській раді, доповідає про факти порушень вимог Закону України «Про звернення громадян».
- 2.31. Згідно з повноваженнями забезпечує виконання Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Музиківська сільська рада та Інструкції щодо роботи із запитами на публічну інформацію в Музиківській сільській раді.
- 2.32. Забезпечує прийняття, реєстрацію та розгляд головою сільської ради та старостою запитів на інформацію, які надходять до сільської ради, контролює терміни надання відповідей.
- 2.33. Надає інформацію для наповнення розділів офіційного Веб-сайту сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.34. Виконує інші доручення сільського голови.

3. Повинен знати:

- 3.1. Нормативно – правову базу, яка регламентує діяльність органу місцевого самоврядування;
- 3.2. Закони України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Постанову Кабінету Міністрів України № 38 від 03.02.2016 року, Конституцію України, Інструкцію з діловодства, антикорупційне

законодавство та інші нормативні акти з питань звернень громадян та органу місцевого самоврядування .

- 3.3. Військову справу, основи цивільного права.
- 3.4. Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.
- 3.5. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.6. Основні принципи роботи на комп'ютері.
- 3.7. Правила орфографії і пунктуації.
- 3.8. Порядок розташування матеріалу при друкуванні різних документів;
- 3.9. Правила друкування ділових листів з використанням типових форм;
- 3.10. Порядок ведення переговорів з клієнтами.
- 3.11. Етику ділового спілкування.
- 3.12. Правила роботи з документами, основи діловодства, порядок систематизації та ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

4. Права

- 4.1. Запитувати та отримувати документи, інформацію та матеріали від посадових осіб та службовців сільської ради, необхідні для виконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.
- 4.2. Залучати спеціалістів сільської ради до вирішення задач, покладених на нього (з дозволу керівника організації).
- 4.3. За дорученням керівництва, представляти сільську раду в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до його компетенції.
- 4.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб сільської ради, її структурних підрозділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.5. Брати участь у нарадах, засіданні виконавчого комітету та сесії сільської ради.
- 4.6. На створення нормальних умов роботи: забезпеченням окремим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, тощо.
- 4.7. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення та вдосконалення своєї роботи.
- 4.8. Вимагати від керівництва забезпечення організаційно – технічних умов для належного виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.9. Інші права передбачені ст.9 закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5. Відповідальність

- 5.1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цією інструкцією, порушення правил колективного договору та законодавства України про працю.

- 5.2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 5.3. За порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в порядку передбаченому ст.ст.23,24 вказаного Закону.
- 5.4. Несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань з питань звернень громадян.

6. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Спеціаліст II категорії з діловодства, звернень громадян та військового обліку загального відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі старостою, секретарем сільської ради, відділами та окремими працівниками апарату, а також підприємствами, організаціями та установами з питань, що входять до його компетенції.

Начальник загального відділу

Ж.Ж. Насонова

З посадовою інструкцією ознайомлений :

(підпис)

(прізвище, ім'я, по-батькові)

(дата)