ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням

сільського голови

№62/1-к/тр від 17.11.2020 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**Головного спеціаліста з діловодства, звернень громадян та публічної інформації загального відділу Музиківської сільської ради**

1. **Загальні положення**
   1. Головний спеціаліст з діловодства, звернень громадян та публічної інформації загального відділу (далі – спеціаліст) є посадовою особою місцевого самоврядування,призначається на посаду та звільняється з посади сільським головою, відповідно до встановленого законодавством порядку.
   2. На посаду спеціаліста призначається особа, яка має повну або базову вищу освіту, вільно володіє державною мовою та комп’ютерною технікою, зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування або за фахом – не менше 1 року.
   3. У своїй діяльності спеціаліст керується Конституцією України, Постановами та Розпорядженням Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, даною посадовою інструкцією та іншими нормативними документами.
   4. Спеціаліст підпорядкований начальнику загального відділу та сільському голові.
   5. Головний спеціаліст з діловодства, звернень громадян та публічної інформації призначається на посаду сільським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства.
2. **Завдання та обов’язки**
   1. 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. Виконує технічні функції по забезпеченню та обслуговуванню сільського голови, забезпечує ведення діловодства.
   3. Отримує необхідні для керівництва відомості від виконавців, організовує прийом відвідувачів.
   4. Приймає та передає телефонограми, записує телефонні переговори за відсутності сільського голови з наступною доповіддю йому.
   5. Викликає за дорученням голови на наради посадових осіб.
   6. Друкує за дорученням керівництва необхідні матеріали, ставить на контроль вказівки сільського голови, складає за дотриманням термінів виконання доручень, що взяті на контроль.
   7. Складає номенклатуру справ та погоджує її в архіві.
   8. Здійснює контроль терміну виконання документів з резолюцією сільського голови.
   9. Забезпечує:

* своєчасне доведення документів до адресатів;
* облік та зберігання протягом встановленого терміну документів, підготовку та передачу їх до архівної установи.
  1. Здійснює контроль за термінами виконання та проходженням документів в сільській раді, які підлягають контролю, готує довідки, звіти, інформації про їх виконання.
  2. Здійснює контроль за правильністю оформлення документів, що подаються виконавцями на підпис керівництву, та документів, призначених до відправлення.
  3. Здійснює облік та реєстрацію документів з грифом «Для службового користування».
  4. Здійснює організацію роботи зі зверненнями громадян та ведення відповідного діловодства. Забезпечує дотримання вимог законодавства з даного напрямку роботи.
  5. Забезпечує організацію прийому громадян керівництвом сільської ради та виїзних прийомів громадян».
  6. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян в межах своєї компетенції та надання відповіді по суті.
  7. 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 до органів вищого рівня.
  8. Надає методичну і практичну допомогу працівникам апарату сільської ради з питань організації роботи зі зверненнями громадян.
  9. Готує статистичні, аналітичні, інформаційні довідки та звіти щодо розгляду звернень громадян.
  10. Готує інформацію про стан виконання звернень громадян на засідання виконавчого комітету згідно плану.
  11. Систематично інформує керівництво про хід розгляду звернень громадян в сільській раді, доповідає про факти порушень вимог Закону України “Про звернення громадян”.
  12. В межах своєї компетенції розробляє і подає на затвердження графік особистого прийому громадян сільським головою та посадовими особами сільської ради і доводить його до громадськості через засоби масової інформації.
  13. Забезпечує ведення обліку, реєстрацію та систематизацію документів, що знаходяться у сільській раді та містять публічну інформацію, контроль за наданням відповідей на запити від юридичних та фізичних осіб, які надійшли до сільської ради згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».
  14. 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.
  15. Забезпечує прийняття, реєстрацію та розгляд головою сільської ради запитів на інформацію, які надходять до сільської ради, контролює терміни надання відповідей.
  16. Надає інформацію для наповнення розділів офіційного Веб-сайту сільської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
  17. Створює, з метою доступу до публічної інформації та її збереження, систему обліку документів, наданих працівниками апарату, що знаходяться в сільській і містять публічну інформацію, оприлюднює зазначену інформацію на офіційному веб-сайті та інформаційних стендах.
  18. Забезпечує своєчасне оприлюднення відповідно до вимог частини З статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» проектів розпоряджень сільського голови, що мають ознаки нормативно-правового акта, проектів рішень сільської ради ( у разі якщо працівники апарату надали інформацію для оприлюднення з порушенням термінів – спеціаліст не несе відповідальності за вказане порушення ).
  19. Забезпечує інформаційне наповнення сторінок на офіційному веб-сайті сільської ради.
  20. Виконує інші доручення начальника відділу та сільського голови.

1. **Повинен знати:**
   1. Нормативно – правову базу, яка регламентує діяльність органу місцевого самоврядування;
   2. Загальні правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.
   3. Правила внутрішнього трудового розпорядку.
   4. 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 .
   5. Основні принципи роботи на комп’ютері.
   6. Правила орфографії і пунктуації;
   7. Порядок розташування матеріалу при друкуванні різних документів;
   8. Правила друкування ділових листів з використанням типових форм;
   9. Порядок ведення переговорів з клієнтами;
   10. Етику ділового спілкування;
   11. Правила роботи з документами, основи діловодства, порядок систематизації та ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій.
2. **Права** 
   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.
   2. Залучати спеціалістів сільської ради до вирішення задач, покладених на нього (з дозволу керівника організації).
   3. За дорученням керівництва, представляти сільську раду в інших органах виконавчої влади з питань, що належить до компетенції відділу.
   4. Перевіряти стан роботи із зверненнями громадян в структурних підрозділах сільської ради.
   5. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб сільської ради, її структурних підрозділів документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
   6. Брати участь у нарадах, засіданні виконавчого комітету та сесії сільської ради.
   7. На створення нормальних умов роботи: забезпеченням окремим приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, тощо.
   8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення та вдосконалення своєї роботи.
   9. Вимагати від керівництва забезпечення організаційно – технічних умов для належного виконання своїх посадових обов’язків.
   10. Інші права передбачені ст.9 закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
3. **Відповідальність** 
   1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов’язків, які передбачені цією інструкцією, порушення правил колективного договору та законодавства України про працю.
   2. За правопорушення, здійснені в процесі виконання своєї діяльності, - в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
   3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань з питань звернень громадян.
   4. За порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» в порядку передбаченому ст.ст.23,24 вказаного Закону.
4. **Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Головний спеціаліст з діловодства, звернень громадян та публічної інформації 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)