ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної у місті ради
від 01 грудня 2022 року № 276-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
спеціаліста І категорії апарату районної у місті ради і виконкому

І. Загальні положення

1.1. Посаду спеціаліста І категорії апарату районної у місті ради і виконкому (далі - спеціаліста І категорії) віднесено до сьомої категорії посад відповідно до ст. 14 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.2. На посаду спеціаліста І категорії призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

1.3. Призначення спеціаліста І категорії на посаду та звільнення його від виконання посадових обов’язків здійснюється за розпорядженням голови районної у місті ради.

1.4. Спеціаліст І категорії підпорядковується безпосередньо керівнику виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов’язків (далі – керівник).

1.5. Спеціаліст І категорії не має працівників у своєму підпорядкуванні.

1.6. В період тимчасової відсутності спеціаліста І категорії його обов’язки виконує працівник, визначений головою районної у місті ради.

ІІ. Завдання, обов’язки та повноваження

Спеціаліст І категорії:

2.1. Виконує функції щодо організаційно-технічного забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника.

2.2. Веде реєстр вхідної та вихідної документації керівника.

2.3. Готує інформаційні, довідкові, аналітичні матеріали та забезпечує вирішення організаційних питань, пов’язаних з участю керівника, що проводяться районною у місті радою, міською радою тощо.

2.4. За дорученням керівника узгоджує або вирішує окремі питання з керівниками й працівниками структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, а також отримує від них необхідну інформацію й матеріали.

2.5. Забезпечує виконання копіювальних робіт для керівника.

2.6. Організовує телефонні переговори керівника, записує за його відсутності отриману інформацію і доводить до відома її зміст, приймає і передає інформацію за допомогою засобів зв’язку.

2.7. Здійснює моніторинг електронної пошти керівника. Слідкує за дотриманням термінів, вказаних у вхідних та вихідних телефонограмах.

2.8. Організовує прийом та обслуговування відвідувачів, сприяє оперативності розгляду питань працівників виконкому районної у місті ради.

2.9. Приймає від структурних підрозділів виконкому районної у місті ради кореспонденцію, яка надходить на розгляд керівникові, після опрацювання керівником передає для подальшої обробки та виконання.

2.10. Виконує інші доручення керівника.

III. Має право

Спеціаліст І категорії має право:

3.1. Запитувати та отримувати для аналізу за дорученням керівника виконкому від виконавців (структурних підрозділів виконкому районної у місті ради та інших посадових осіб) документацію, інформаційні матеріали для виконання своїх посадових обов’язків і доручень керівництва;

3.2. Повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення та невідповідності, вносити пропозиції керівнику щодо їх усунення;

3.3. Запитувати необхідну для аналізу інформацію від посадових осіб виконкому районної у місті ради про стан виконання розпорядчих документів, доручень керівника тощо;

3.4. Залучати до підготовки та узагальнення необхідних матеріалів працівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради.

IV. Повинен знати

4.1. Спеціаліст І категорії повинен знати та керуватись у роботі Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та розпорядчими документами органів місцевого самоврядування вищого рівня, документами органів державної виконавчої влади, рішеннями Саксаганської районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, інструкцією з діловодства в органах місцевого самоврядування, вимогами ДСТУ ISO 9001:2015, цією посадовою інструкцією. Знати правила охорони праці та протипожежної безпеки, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися загальних правил ділового етикету та поведінки посадових осіб місцевого самоврядування.

V. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Спеціаліст І категорії повинен мати повну вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіти державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради Надія ЖИЛЬЧЕНКО