

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Керуючий справами**  
**виконавчого комітету**  
**Ірпінської міської ради**



Дмитро НЕГРЕША

2013 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста загального відділу**  
**міськвиконкому Ірпінської міської ради**

**I. Загальні положення**

**1.1** Головний спеціаліст загального відділу (надалі головний спеціаліст) є працівником загального відділу виконавчого комітету і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.

**1.2** На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом на державній службі не менше 2 років або за фахом не менше 3 років. Головний спеціаліст приймається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву (державні службовці). Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.

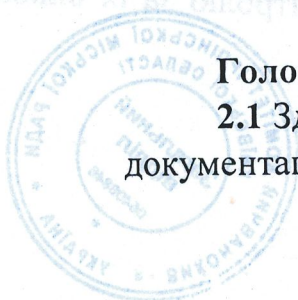
**1.3** Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну службу», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації з питань організації роботи зі службовими документами, регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та наказами міського голови, Положенням про загальний відділ, Типовою інструкцією з діловодства, а також цією посадовою інструкцією.

**1.4** Головний спеціаліст працює згідно з планом роботи відділу, який складається на підставі планів роботи міськвиконкому, доручень керівництва і затверджується начальником загального відділу.

**II. Завдання, обов'язки та повноваження**

**Головний спеціаліст:**

**2.1** Здійснює приймання, попередній розгляд та реєстрацію вхідної документації міської ради та її виконавчого комітету (система електронного



документообігу «DeKa Office»), відправляє її за призначенням, відповідає за її оформлення та збереження копій у відділі протягом визначеного строку.

2.2 Контролює опрацювання та виконання вихідної документації у відділах, управліннях, інших структурних підрозділах виконавчого комітету у строки, які визначені чинним законодавством та вимагає від працівників виконання встановлених правил роботи з документами.

2.3 Здійснює контроль за своєчасним наданням відповіді на депутатське звернення, депутатські запити та інших вищестоячих органів виконавчої влади

2.4 Веде журнал реєстру відправленої кореспонденції виконавчого комітету.

2.5 Виконує доручення начальника відділу.

2.6 Несе персональну відповідальність за виконання покладених завдань питань діловодства.

2.7 Складає зведену номенклатуру справ міської ради та її виконавчого комітету, забезпечує формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів виконавчого комітету.

2.8 Виконує технічну роботу по розмноженню документів, здійснює підготовку належним чином оформлених та завірених документів (ксерокопії).

2.9 Здійснює своєчасне відправлення вихідної кореспонденції адресатам та доставляє її на пошту.

2.10 Систематизує і зберігає документи поточного року, організовує роботу по обліку і зберіганню завершених справ згідно з номенклатурою справ підготовки і здачі їх в архів на державне зберігання.

2.11 Проводить реєстрацію електронної пошти.

2.12 За дорученням керівництва друкує листи, виконує поточні питання доручення керівництва міської ради та начальника відділу.

### III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1 Вносити пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу.

3.2 Не приймати від керівників, спеціалістів відділів, підприємств, установ та організацій документи, які були підготовлені з порушенням вимог діловодства.

3.3 Брати участь у нарадах, семінарах з питань роботи загального відділу

3.4 Вносити на розгляд керівництву пропозиції щодо вдосконалення роботи зі службовими документами, організації контролю за їх виконанням підрозділах органу виконавчої влади.



#### IV. Відповідальність головного спеціаліста загального відділу

Головного спеціаліста загального відділу несе відповідальність:

4.1 За схоронність документів, які надійшли у відділ.

4.2 За розголошення поза службовою необхідністю відомостей, які містяться в службових документах.

4.3 При порушенні законодавства про державну службу несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник загального відділу

Ірина МИГИТКО

Головний спеціаліст  
загального відділу

Вікторія КРИКУНОВА

«04» квітня 2013р.

