

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
оператора комп'ютерного набору

1. Загальні положення

- 1.1. **Назва посади** – оператор комп'ютерного набору
- 1.2. **Мета діяльності** – здійснення завдань, покладених на загальний відділ районної ради.
- 1.3. **Порядок призначення та звільнення з посади** – оператор комп'ютерного набору призначається та звільняється з посади на підставі розпорядження голови районної ради у відповідності з вимогами Кодексу Законів про працю України.
- 1.4. **Кваліфікаційні вимоги** - на посаду оператора комп'ютерного набору призначається особа, яка має повну середню освіту або професійно-технічну освіту.
- 1.5. Оператор комп'ютерного набору повинен володіти державною мовою, знати правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, відповідні програмні засоби для використання в роботі.
- 1.6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», рішеннями та розпорядженнями голови районної ради, Інструкцією з діловодства та цією посадовою інструкцією.
- 1.7. Оператор комп'ютерного набору повинен знати структуру виконавчого апарату районної ради, правила друкування службових листів, правила ділового спілкування, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.
- 1.8. Оператор комп'ютерного набору безпосередньо підпорядкований голові, заступнику голови районної ради та начальнику загального відділу.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Оперативно і якісно, відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Володимир-Волинській районній раді здійснювати комп'ютерний набір текстів документів, рішень ради, постійних комісій, інших розпорядчих документів.
- 2.2. Здійснює карткову реєстрацію вхідної і вихідної кореспонденції.
- 2.3. Приймає участь в організаційно-технічних заходах по підготовці пленарних засідань районної ради, її постійних комісій.
- 2.4. Відповідає разом з іншими працівниками виконавчого апарату районної ради за своєчасне і якісне формування в повному обсязі документів до сесій районної ради, постійних комісій та інформаційно-довідкових матеріалів до

них.

- 2.5. Забезпечує своєчасну розсилку виконавцям прийнятих рішень районної ради та інших документів.
- 2.6. Забезпечує своєчасне оформлення протоколів пленарних засідань районної ради. Друкує перелік прийнятих рішень ради.
- 2.7. Веде журнал обліку врученої кореспонденції (розносні книги). Забезпечує передавання документів під розписку безпосереднім виконавцям.
- 2.8. Забезпечує підготовку та формування справ документів, згідно номенклатури загального відділу і здачу їх на зберігання в архів.
- 2.9. За відсутності головного спеціаліста загального відділу – веде таблиць виходу на роботу працівників апарату районної ради та господарської служби.
- 2.10. Є відповідальною за ведення документації з військового обліку і бронювання військово-зобов'язаних у виконавчому апараті районної ради, згідно розпорядження голови районної ради від 17.02.2016 року № 7-р.
- 2.11. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення голови, заступника голови районної ради, начальника загального відділу, відповідно до покладених на відділ завдань.
- 2.12. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених у виконавчому апараті районної ради.

3. Має право:

- 3.1. Оператор комп'ютерного набору має право на здорові, безпечні та належні умови праці.
- 3.2. Запитувати від працівників виконавчого апарату районної ради відомості, необхідні для роботи.
- 3.3. Інформувати начальника загального відділу про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності та вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.4. Брати участь у заходах з підвищення фахової кваліфікації з питань ведення діловодства.

4. Відповідальність

- 4.1. Оператор комп'ютерного набору відповідає за якість, грамотність і правильність оформлення та друкування службових листів, рішень районної ради, постійних комісій та інших розпорядчих документів.
- 4.2. Несе відповідальність за втрату службових документів, за недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 4.3. За невиконання або неналежне виконання обов'язків, покладених цією посадовою інструкцією несе відповідальність в порядку, встановленому законодавством України.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

«_____» _____ (дата) _____ (прізвище, ім'я по батькові) _____ (підпис)