

З а т в е р д ж у ю:
Голова районної ради
Я. Й. Красовський
« ___ » _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
оператора комп'ютерного набору
загального відділу виконавчого апарату районної ради

І. Загальні положення.

1.1. Оператор комп'ютерного набору загального відділу виконавчого апарату районної ради (далі – Оператор) призначається розпорядженням голови районної ради за пропозицією начальника загального відділу виконавчого апарату районної ради.

1.2. Оператор безпосередньо підпорядкований начальнику загального відділу виконавчого апарату районної ради.

1.3. Оператор може бути звільнений з посади за власним бажанням або з ініціативи керівництва у відповідності з чинним законодавством та за невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

1.4. У своїй діяльності начальник юридичного відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної рад, рішеннями сесій обласної та районної рад, регламентом роботи Тиврівської районної ради, Положенням про загальний відділ виконавчого апарату районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Приймає матеріали і документи від працівників районної ради та здійснює набір їх текстів на комп'ютері, видає на принтері;

2.2. Забезпечує зберігання матеріалів, що передані для набору та виданих на принтері;

2.3. Забезпечує вчасний і якісний набір текстів документів. У разі необхідності з'ясовує з виконавцями незрозумілий текст;

2.4. Знає правила ділового етикету;

2.5. Дотримується встановлених стандартів щодо розташування реквізитів документів, елементів тексту;

2.6. Виправляє в набраних документах допущені помилки;

2.7. Отримує, веде облік, забезпечує надійне зберігання та економне використання витратних матеріалів, бланків;

2.7. Стежить за технічним станом закріпленого комп'ютера, утримує їх та своє робоче місце в належному стані;

2.8. За дорученням начальника загального відділу виконавчого апарату районної ради виконує комп'ютерну розробку текстів та видання зразків бланків, документів, необхідних для забезпечення діяльності районної ради, набір текстів та видання вітальних адрес, листівок тощо;

2.9. У разі необхідності забезпечує набір документів у неробочий час;

2.10. Дотримується в роботі відповідних вимог техніки безпеки;

2.11. Друкує документи в порядку черговості /для голови районної ради - терміново/;

2.12. Позачергово друкує документи з візами заступника голови районної ради, керуючого справами апарату районної ради, завідувача відділом;

2.13. Чергує у вихідні та святкові дні згідно з графіком;

2.14. Забезпечує робоче місце голови районної ради всім необхідним для роботи, відповідає за збереження майна в кабінеті голови районної ради;

2.15. Веде реєстрацію осіб для прийому головою ради, заступника голови районної ради;

2.16. Реєструє осіб, запрошених на наради та засідання, що проводяться в кабінеті голови ради, заступника голови районної ради;

2.17. Занотовує усні вказівки голови ради та контролює їх виконання;

2.18. Забезпечує за дорученням голови ради телефонний виклик службових осіб та прийом і передачу телефонограм;

2.19. Зановує зміст телефонних повідомлень на ім'я голови ради, що надійшли під час його відсутності, для послідувочої доповіді;

2.20. Виконує інші доручення керівництва районної ради та начальника загального відділу.

3. Оператор має право

3.1. Оператор користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України; на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи; на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації; на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр; захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Повинен знати.

4.1. Інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Відповідальність

5.1. Оператор відповідає за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків та завдань;
- нерозголошення відомостей, що становлять державну таємницю;
- не дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду Оператора призначається особа може бути призначений працівник із загальною середньою освітою або із середньою спеціальною освітою без пред'явлення вимог до стажу роботи.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Начальник загального відділу
виконавчого апарату районної ради

Н.Ф.Маренюк

Оператор

В.О. Станіславенко
