

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної
державної адміністрації,
начальника обласної військової
адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
оператора копіювальних та розмножувальних машин відділу
документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян
та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-
технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької
обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Без категорії
Посада	Оператор копіювальних та розмножувальних машин відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника ¹	Начальник відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Забезпечення тиражування документів шляхом копіювання оригіналу на папір на

копіювальних та розмножувальних електрографічних апаратах і машинах різних систем та конструкцій

3. Основні посадові обов'язки

1)	Виконує копіювання оригіналу на папір на копіювальних та розмножувальних електрографічних апаратах і машинах різних систем та конструкцій
2)	Установлює режим копіювання, збільшення копій, перевіряє якість копіювання
3)	Розбирає і вирівнює надруковані листи з оригіналом, зшиває комплекти
4)	Готує устаткування та матеріали до роботи, регулює устаткування в процесі роботи і чистить його
5)	Виконує інші доручення керівництва Відділу та Управління

4. Права³

- 1) вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей правил режиму копіювання;
- 2) вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи копіювальних та розмножувальних машин, економії витратних матеріалів, тощо.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат.

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

<u>Начальник відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Анжела ПЕЧЕРСЬКА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради</u>	_____ (підпис)	<u>Юрій ЩЕРБИНА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

<u>виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника структурного підрозділу)			
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) ⁴	_____ (підпис)	<u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)	_____ (підпис)	<u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.