

ЗАТВЕРДЖЕНО

постановою Кабінету Міністрів України

від _____ 2025 р. № _____

КРИТЕРІЇ

визначення переліку посад працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування

1. Критеріями визначення переліку посад працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування (далі – Критерії), є зміст та характер роботи працівників органу місцевого самоврядування, що пов'язані зі створенням належних умов функціонування органу місцевого самоврядування та діяльності посадових осіб місцевого самоврядування.

Робота працівників органу місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування, не передбачає виконання ними посадових обов'язків (повноважень), безпосередньо пов'язаних з виконанням завдань і функцій місцевого самоврядування, визначених законами України, та завдань працівників патронатної служби в органах місцевого самоврядування, визначених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. До роботи, що за змістом та характером, пов'язана зі створенням належних умов функціонування органу місцевого самоврядування та діяльності посадових осіб місцевого самоврядування, відноситься:

- збирання, оброблення і подання довідкового та інформаційного матеріалу; комп'ютерний набір тексту, роботи пов'язані з редагуванням та корегуванням тексту;

- робота з копіювальною та розмножувальною технікою;

- виконання функцій протокольної частини, організація та супровід інших заходів;

- виконання завдань та функцій касира;

- планування, створення та розміщення в медіа зображень, відеозаписів, текстів, аудіовізуальних, аудіальних, візуальних та інших творів;

- ведення вебсайту (вебсторінки) та просування облікового запису в онлайн-медіа;

- відстеження показників відвідування вебсайту (вебсторінки) та облікового запису в онлайн-медіа;

- комп'ютерне програмне забезпечення та обслуговування комп'ютерної техніки (крім роботи, пов'язаної із створенням, адмініструванням та/або веденням публічних електронних реєстрів, електронних комунікаційних систем, а також забезпечення захисту інформації в публічних електронних реєстрах та інформаційних-комунікаційних системах);

запис, накопичення, систематизація, статистика, перевірка і опрацювання цифрових (електронних) та інших даних;

виконання окремих робіт щодо ведення архіву (організація і забезпечення приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними) в органах місцевого самоврядування;

забезпечення комплектування, оброблення бібліотечного фонду, організація та використання каталогів та інших елементів довідково-бібліографічного апарату, ведення та використання автоматизованих баз даних, облік, організація та зберігання фонду;

зберігання та облік міжнародних, державних та місцевих нагород, подарунків та символіки;

комплектування виставочного фонду;

приймання та оброблення вхідної і вихідної кореспонденції (індексація, сортування, запис у реєстрових книгах і описах), перевірка правильності її оформлення і наявності укладеного, направлення кореспонденції адресатам; конвертування, адресування та маркування вихідної кореспонденції (крім працівників, які опрацьовують документи, яким присвоєно гриф “для службового користування” або яким надано гриф секретності “особливої важливості”, “цілком таємно”, “таємно”);

доставка вихідної кореспонденції органів місцевого самоврядування, в тому числі в старостинські округи, та отримання вхідної кореспонденції, ведення облікового документа (розсильної книги);

комплексне обслуговування і ремонт будівель та споруд органів місцевого самоврядування, робота з утримання прилеглої території таких будівель та споруд, реставраційні та будівельно-монтажні роботи на вказаних будівлях та спорудах, а також прилеглих до них територіях;

збереження цілісності будівель, споруд та приміщень органу місцевого самоврядування, рухомого майна в них;

матеріально-технічне та господарське забезпечення функціонування органів місцевого самоврядування та діяльності їх посадових осіб;

забезпечення пропускнуго режиму до будівель та споруд органів місцевого самоврядування, та порядку перебування в них;

обслуговування, експлуатація та керування службовими транспортними засобами.

3. Підставою віднесення посад працівників органів місцевого самоврядування до посад, які виконують функції з обслуговування, є виконання працівником одного або більше видів робіт, визначених у пункті 2 цих Критеріїв, та дотримання вимог абзацу другого пункту 1 цих Критеріїв.

4. Перелік посад працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування, визначається з урахуванням регламентів, директив, професійних стандартів, довідників кваліфікаційних характеристик професій працівників або інших нормативних документів, що визначають

вимоги до змісту та характеру виконуваної за посадою роботи та професійної кваліфікації осіб, які виконують функції з обслуговування.

5. Підготовка переліку посад працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування, здійснюється:

керуючим справами виконавчого комітету ради – під час визначення переліку посад в апараті сільської, селищної, міської ради, виконавчих органах сільської, селищної, міської ради;

головою районної у місті ради (у разі її утворення) – під час визначення переліку посад в апараті районної у місті ради та її виконавчих органах (у разі їх утворення);

головою районної, обласної ради – під час визначення переліку посад у виконавчому апараті районної, обласної ради.

6. Перелік посад працівників органів місцевого самоврядування, які виконують функції з обслуговування, затверджується:

сільською, селищною, міською радою – за поданням керуючого справами виконавчого комітету відповідної ради;

районною у місті (у разі створення), районною, обласною радою – за поданням голови відповідної ради.
