

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу загальної та організаційної роботи

1. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ТА ПРОФЕСІЙНІ ЗАСАДИ ПОСАДИ

1.1. Начальник відділу загальної та організаційної роботи:

1.2.1. призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються посадових осіб місцевого самоврядування;

1.2.2. підпорядковується безпосередньо селищному голові;

1.2.3. у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями селищної ради і розпорядженнями селищного голови;

1.2.4. повинен знати зміст і порядок застосування Законів України «Про державу службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про мови», інструкцій з питань організаційної роботи з документами та ведення діловодства, регламенту селищної ради, інших законодавчих, нормативних та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

1.2.5. повинен досконало володіти державною мовою, вміти працювати з організаційною та комп'ютерною технікою.

2. ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Начальник відділу загальної та організаційної роботи:

2.1. Керує діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи його структурних підрозділів, працівників, виконання віднесених до компетенції відділу завдань.

2.2. Аналізує результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи.

2.3. Представляє відділ в органах державної влади і самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію відділу з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції відділу.

2.4. Планує роботу відділу, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів.

2.5. Розробляє і вносить на розгляд керівника апарату пропозиції щодо:

- структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів працівників відділу;

- положення про відділ, посадових обов'язків його працівників;
- нормативних актів та інструктивно-методичних матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу;

- планування роботи відділу та селищної ради;
- ведення діловодства, забезпечення обліку, контролю за строками проходження і виконання, а також зберігання документів;

- інших питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Періодично звітує перед заступником голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівником апарату (секретарем) селищної ради про виконання планів роботи, стан справ з питань, що належать до компетенції відділу.

2.7. Координує організацію роботи з документами в апараті селищної ради.

2.8. Інструктує працівників відділу з питань, що належать до їх компетенції, забезпечує підвищення їх посадової кваліфікації і можливостей у разі потреби взаємозамінюваності.

2.9. Вивчає і аналізує стан справ з питань, що належать до компетенції відділу, вживає заходів щодо його покращення, в установленому порядку інформує керівництво селищної ради.

2.10. Надає необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу, відділам апарату, управлінням, відділам, іншим структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомам місцевих рад, проводить з ними навчання з цих питань.

2.11. Здійснює попередній розгляд документів, що доповідаються голові селищної ради, визначає необхідність взяття їх виконання на контроль.

2.12. Контролює відповідність встановленим вимогам проєктів розпорядчих документів, що вносяться на розгляд селищного голови, вчасне доопрацювання та оперативне доведення цих документів до виконавців.

2.13. Вирішує питання, пов'язані з підготовкою і проведенням засідань селищної ради, нарад та інших заходів, що входять до компетенції відділу.

2.14. В установленому порядку розробляє зразки і забезпечує виготовлення печаток, штампів, бланків, документів, необхідних для забезпечення діяльності селищної ради.

2.15. Має дозвіл на розмноження документів та виготовлення друкованої продукції комп'ютерним способом.

2.16. Спільно з відділами апарату розробляє і забезпечує видання довідників телефонів селищної ради, виконкому селищної ради, господарств, підприємств, організацій, інших довідкових посібників.

2.17. Виконує доручення селищного голови та заступника селищного

голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

2.18. Вирішує питання, пов'язані із взаємозамінюваністю між працівниками відділу.

2.19. Готує та видає довідки-характеристики на мешканців селищної ради.

2.20. Є відповідальною особою за організацію доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Воскресенської селищної ради та забезпечує такий доступ.

2.21. Здійснює реєстрацію заяв, письмових звернень громадян, контроль за їх виконанням.

3. ПРАВА

Начальник відділу загальної та організаційної роботи має право:

3.1. За дорученням або погодженням із заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради з метою виконання службових доручень і посадових обов'язків безперешкодно відвідувати державні органи, одержувати необхідні документи, статистичні та інші матеріали з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Бути присутнім в установленому порядку на засіданнях сесій селищної ради, нарадах та інших заходах, які проводяться в селищній раді, виконавчому комітеті селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і повноважень відділу у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл визначених цим положенням посадових обов'язків працівників відділу.

3.4. На просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей, досвіду, сумлінного виконання своїх обов'язків шляхом участі у конкурсі або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

3.5. На підвищення професійного рівня згідно з чинним законодавством.

3.6. На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.

3.7. На оплату праці відповідно до займаної посади, якості виконання посадових обов'язків та стажу в органах місцевого самоврядування, а також на забезпечення у межах виділеного фінансування необхідними для виконання посадових обов'язків приміщенням, меблями, оргтехнікою, канцелярським приладдям та іншими матеріалами.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу загальної та організаційної роботи несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики посадової особи місцевого самоврядування та

передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і статтею 5 Закону України «Про боротьбу з корупцією», обмежень, пов'язаних з проходженням служби.

5. ІНШЕ

В посадову інструкцію можуть вноситися зміни та доповнення.

**Начальник відділу загальної
та організаційної роботи
Воскресенської селищної ради**

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.