

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження секретаря
Воскресенської селищної ради
від 26.07.2021 № 91-р

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету Воскресенської селищної ради

1. Загальна частина

1.1. Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради затверджується за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування і виконує свої обов'язки до затвердження нового складу виконавчого комітету селищної ради, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

1.3. Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради працює на постійній основі.

1.4. Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачено законом.

1.5. Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями ради та виконавчого комітету Воскресенської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до її компетенції, ефективну взаємодію між апаратом селищної ради та її виконавчими органами, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

2.2. Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету селищної ради.

2.3. Вносить пропозиції селищному голові щодо структури та штатного розпису апарату ради та її виконавчих органів.

2.4. Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету селищної ради.

2.5. Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету селищної ради, формування планів засідань виконавчого комітету селищної ради, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва селищної ради, виконавчого комітету селищної ради та їх своєчасне розсилання адресатам.

2.6. Контролює виконання рішень виконавчого комітету селищної ради.

2.7. Забезпечує відповідність чинному законодавству проєктів рішень виконавчого комітету селищної ради, дотримання порядку роботи з документами.

2.8. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в апараті селищної ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах селищної ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.

2.9. Забезпечує контроль за розробленням зведеної номенклатури справ.

2.10. Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету селищної ради.

2.11. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників апарату селищної ради та її виконавчих органів.

2.12. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та інших питань у сфері управління персоналом.

2.13. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у апараті селищної ради та її виконавчих органах.

2.14. Забезпечує контроль за проведенням робіт з благоустрою та озеленення внутрішньої території.

2.15. Забезпечує контроль за організацією та проведенням масових заходів.

2.16. Бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

2.17. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до її компетенції.

2.18. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету селищної ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3. Має право

3.1. За дорученням керівництва селищної ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до її компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань.

3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до її компетенції.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до її компетенції.

3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету (апарату) ради посадових обов'язків.

3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи апарату селищної ради та її виконавчих органів, виконавчого комітету селищної ради та служби в органах місцевого самоврядування.

4. Повинна знати

4.1. Конституцію України, закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління.

4.2. Практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до її компетенції.

4.3. Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності, економіки та управління персоналом.

4.4. Етику та культуру ділового спілкування.

4.5. Основи права, політології та ринку праці.

4.6. Форми та методи роботи із засобами масової інформації;

4.7. Інструкцію з діловодства, основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила з охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

5. Кваліфікаційні вимоги

Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років

6. Відповідальність

Керуюча справами (секретар) виконавчого комітету несе відповідальність за дотримання положень Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших законодавчих актів України, які регламентують діяльність посадової особи місцевого самоврядування.

Керуюча справами (секретар)

виконавчого комітету

Воскресенської селищної ради

підпис

(П.І.П.)

“ _____ ” _____ 2021 р.