ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

від 14.09.2021 № 371-р

(у редакції розпорядження

голови обласної ради

від 16.12.2024 № 391-р)

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника керуючого справами виконавчого апарату,

начальника загального відділу

**І. Загальні положення**

1.1. Заступник керуючого справами виконавчого апарату, начальник загального відділу (далі – заступник керуючого справами) забезпечує виконання покладених на виконавчий апарат обласної ради та загальний відділ виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) завдань, здійснює безпосереднє керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює роботу його працівників.

1.2. Заступник керуючого справами призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Заступник керуючого справами призначається на посаду на конкурсній основі, з кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.4. Заступник керуючого справами безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради (далі – керуючий справами).

1.5. У своїй діяльності заступник керуючого справами керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом обласної ради, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про загальний відділ виконавчого апарату обласної ради.

**ІІ. Завдання та обов’язки**

2.1. Заступник керуючого справами здійснює загальне керівництво відділом, планує його роботу, розподіляє доручення між працівниками, контролює їх виконання. Забезпечує дотримання вимог з підготовки електронного та паперового документообігу. Здійснює контроль за розробкою інструкцій з діловодства, своєчасного внесення змін до них.

2.2. Здійснює контроль за дотриманням вимог з підготовки електронних та паперових документів, організації роботи з ними.

2.3. Здійснює контроль за розробкою Інструкції з діловодства у Черкаській обласній раді.

2.4. Здійснює контроль за підготовкою зведеної номенклатури справ виконавчого апарату обласної ради.

2.5. Готує проєкти розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Готує інформаційно-аналітичні, довідкові та інші матеріали щодо виконання документів і реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2.7. Забезпечує узагальнення та систематизацію інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.8. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

2.9. Подає згідно з чинним законодавством пропозиції керуючому справами щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень.

2.10. Організовує відповідно до компетенції відділу розробку проєктів нормативно-правових документів, рішень обласної ради, президії, розпоряджень голови обласної ради, здійснює їх редагування. Готує проєкти листів.

2.11. Координує роботу щодо документаційного забезпечення проведення засідань президії, сесій обласної ради, нарад за участі голови обласної ради.

2.12. Доповідає керуючому справами про стан виконавської дисципліни у виконавчому апараті обласної ради.

2.13. Розглядає кореспонденцію, заяви, листи, що надходять до відділу, організовує та контролює роботу працівників з ними.

2.14. Координує роботу щодо дотримання термінів розгляду документів, своєчасного доведення документів до виконавців.

2.15. Здійснює контроль за видачею архівних довідок, копій документів та їх обліком.

2.16. Координує роботу щодо збирання, систематизації, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, покладених на відділ.

2.17. Бере участь в навчанні працівників органів місцевого самоврядування з питань організації діловодного процесу, підготовки документів.

2.18. Здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради вимог Інструкції з діловодства та національних стандартів.

2.19. Надає методичну та практичну структурним підрозділам виконавчого апарату, органам місцевого самоврядування, підприємствам та організаціям спільної власності в межах компетентності.

2.20. Готує інформаційно-аналітичні, довідкові та інші матеріали щодо виконання документів і реагування на запити й звернення народних депутатів України, депутатів місцевих рад.

2.21. Створює, опрацьовує (за необхідності – вносить правки), погоджує проєкти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу.

2.22. Організовує роботу, пов’язану з обробкою персональних даних, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.23. Забезпечує роботу щодо обліку зберігання і використання печаток і штампів у виконавчому апараті обласної ради.

2.24. Здійснює контроль за організацією заходів у виконавчому апараті за участі керівництва обласної ради.

2.25. За дорученням керуючого справами або у разі його відсутності здійснює керівництво виконавчим апаратом обласної ради, координує його роботу, розподіляє доручення між працівниками, контролює їх виконання, забезпечує їх взаємодію з виконавчим апаратом обласної ради, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, підприємствами, установами та організаціями.

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням керуючого справами представляти виконавчий апарат обласної ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням керуючого справами представляти виконавчий апарат обласної ради на засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах та брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів.

3.3. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання посадових обов'язків, за дорученням керуючого справами.

3.4. Вносити пропозиції керуючому справами щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату обласної ради.

3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу, у разі відсутності керуючого справами − працівниками виконавчого апарату обласної ради посадових обов’язків.

**ІV. Відповідальність**

Заступник керуючого справами несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

**V. Повинен знати**

5.1. Заступник керуючого справами повинен знати Конституцію України, положення законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус народного депутата України», «Про статус депутатів місцевих рад» 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, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, Регламент обласної ради, Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті обласної ради, правила охорони праці, правила ділового етикету, основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби.

5.2. Заступник керуючого справами повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Заступник керуючого справами повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти 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.

З посадовою інструкцією ознайомлена (ий)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ