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 начальника загального відділу

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Заступник начальника загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – заступник начальника відділу) забезпечує виконання покладених на загальний відділ виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) завдань, здійснює керівництво діяльністю відділу відповідно до делегованих йому начальником відділу повноважень.

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

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

1.4. Заступник начальника відділу безпосередньо підпорядковується заступнику керуючого справами виконавчого апарату, начальнику загального відділу (далі – начальник відділу), виконує його доручення.

1.5. У своїй діяльності заступник начальника відділу 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 начальника відділу бере участь у плануванні роботи відділу, розподіляє доручення між працівниками, контролює їх виконання, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. У разі відсутності начальника відділу виконує його обов’язки. Забезпечує ефективне виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації завдань, що належать до повноважень відділу.

2.2. Здійснює координацію роботи щодо приймання, реєстрації, обліку документів та відправлення за призначенням вхідної кореспонденції, яка надходить різними каналами зв’язку, внутрішніх документів виконавчого апарату обласної ради, контролю за виконанням документів; аналіз та оцінку справ на цьому напрямі діяльності.

2.3. Здійснює контроль за роботою працівників відділу в системі електронного документообігу, веденням відповідних статистичних форм, реєстрів.

2.4. Координує роботу щодо своєчасного доведення документів до виконавців.

2.5. Розробляє та погоджує в установленому порядку:

інструкцію з діловодства у Черкаській обласній раді в частині загальних засад організації документування управлінської інформації;

інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, у Черкаській обласній раді та її виконавчому апараті (спільно із структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради);

положення про порядок підготовки розпоряджень голови обласної ради.

2.6. Забезпечує організацію документообігу, формування справ, їх зберігання та підготовку для передавання до архіву обласної ради щодо контрольних рішень обласної ради (крім рішень щодо затвердження обласних програм), розпоряджень та доручень голови обласної ради, витягів із протоколів пленарних засідань та засідань президії обласної ради.

2.7. Контролює оформлення працівником відділу результатів поіменного голосування депутатів на сесіях обласної ради, забезпечує їх оприлюднення відповідно до Регламенту обласної ради.

2.8. Веде інформаційно-пошукову картотеку рішень.

2.9. Забезпечує контроль щодо інформаційної взаємодії з органами виконавчої влади та іншими державними установами через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

2.10. Розробляє зразки печаток, штампів, здійснює замовлення та контроль за їх виготовленням, готує проєкти відповідних організаційно-розпорядчих документів з цього напряму роботи.

2.11. Забезпечує схоронність штампів, що обліковуються за відділом та закріплені за ним.

2.12. Підтримує в актуальному стані перелік обласних програм, розміщених на офіційному вебсайті обласної ради.

2.13. Здійснює роботу з документами з грифом обмеження доступу «Для службового користування».

2.14. Розробляє проєкти договорів:

щодо спільної роботи виконавчого апарату обласної ради та фельд’єгерської служби з доставки кореспонденції органам влади, в тому числі документів, що містять службову інформацію, забезпечує організацію роботи з фельд’єгерською службою відповідно до компетенції відділу;

щодо надання послуг з питань удосконалення системи електронного документообігу обласної ради.

2.15 Забезпечує збирання, систематизацію, накопичення, зберігання та оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання завдань, що належать до його компетенції.

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

2.17. Вносить пропозиції щодо забезпечення працівників відділу канцелярським приладдям.

2.18. Забезпечує оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є обласна рада, на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних DATA.GOV.UA відповідно до компетенції відділу.

2.19. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу, та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.20 Розробляє проєкти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради відповідно до компетенції відділу.

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

2.22. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

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

2.24. Візує проєкти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису.

2.25. Забезпечує групування розпоряджень, доручень голови обласної ради, рішень обласної ради, що перебувають на контролі, в електронні справи в системі електронного документообігу відповідно до номенклатури справ обласної ради.

2.26. Бере участь у навчанні посадових осіб органів місцевого самоврядування з питань організації діловодного процесу, підготовки документів та здійснення контролю за ними.

2.27. Надає методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам і організаціям спільної власності територіальних громад Черкаської області з питань, що належать до його компетенції.

2.28. У разі відсутності головних спеціалістів відділу, відповідальних за здійснення контролю за виконанням документів та реєстрацію в системі електронного документообігу рішень обласної ради, розпоряджень і доручень голови обласної ради, виконує їх обов’язки.

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням начальника відділу представляти відділв органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

3.2. За дорученням начальника відділу представляти відділ 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 начальника відділу.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

**ІV. Відповідальність**

Заступник начальника відділу 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, 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 начальника відділу 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 Черкаській обласній раді, правила охорони праці, правила ділового етикету, основні принципи роботи на персональному комп’ютері та відповідні програмні засоби.

5.2. Заступник начальника відділу повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Заступник начальника 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.

Заступник керуючого справами,

начальник загального відділу

виконавчого апарату обласної ради Наталія ВОСКОБОЙНІК