Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

25.01.2021 № 8/01-02

**Посадова інструкція**

**заступника керівника, керуючого справами**

1.Загальна частина

Заступник керівника, керуючий справами входить до виконавчого апарату районної ради, посада відноситься до 5 категорії посад служби в органах місцевого самоврядування.

Заступник керівника, керуючий справами безпосередньо підпорядкований голові районної ради.

2.Завдання та обов’язки

1.Заступник керівника, керуючий справами забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між працівниками виконавчого апарату районної ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.

2.Забезпечує гласність у роботі виконавчого апарату районної ради.

3.Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого апарату районної ради.

4.Вносить пропозиції голові районної ради щодо структури та штатного розпису виконавчого апарату районної ради.

5.Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого апарату районної ради, проведення сесій ради, засідань президії, постійних комісій.

6.Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого апарату ради.

7.Контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів голови ради та їх своєчасне розсилання адресатам.

8.Контролює виконання рішень ради, розпоряджень керівництва виконавчого апарату ради, Регламенту районної ради.

9.Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради, дотримання порядку роботи з документами.

10.Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.

11.Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у виконавчому апараті районної ради, спрямовує роботу з цього питання у підвідомчих підприємствах, установах, організаціях. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

12.Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого апарату районної ради. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень ради. Здійснює розробку проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції керівництву ради, бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

13.Відповідає за кадрову роботу у виконавчому апараті, визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату районної ради.

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

15.Вносить пропозиції щодо розміщення та покращення умов праці працівників виконавчого апарату ради.

16.Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому апараті районної ради.

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 його компетенції.

18.Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого апарату районної ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

19.Здійснює організаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності постійної комісії з питань промисловості, транспорту, зв’язку, паливно-енергетичного комплексу, архітектури, будівництва, житлово-комунального господарства, екології, раціонального використання природних ресурсів. Забезпечує підготовку питань згідно з повноваженнями постійної комісії та у межах своїх функціональних обов’язків для їх розгляду на засіданні цієї постійної комісії; веде аналіз роботи і слідкує за дотриманням виконання плану її роботи.

20.Готує погодження з територіальним відділенням Антимонопольного комітету проектів рішень районної ради щодо демонополізації економіки, розвитку конкуренції та антимонопольного регулювання.

21.Виконує одноразові доручення керівництва.

**3.Має право**

Заступник керівника, керуючий справами користується правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

Заступник керівника, керуючий справами має право:

1. за дорученням керівництва ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що належать до його компетенції;

2) отримувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;

3)залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ (за погодження з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

5)вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого апарату районної ради посадових обов’язків;

6) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату районної ради та служби в органах місцевого самоврядування.

**4.Повинен знати**

Заступник керівника, керуючий справами повинен знати: Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «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, розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства районної ради, основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп’ютері.

**5. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

При виконанні покладених завдань та обов’язків заступник керівника, керуючий справами співпрацює з працівниками виконавчого апарату районної ради, патронатною службою районної ради, керівництвом районної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

**6.Кваліфікаційні вимоги.**

Повна вища освіта не нижче 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 форм власності не менше 2 років.

У разі відсутності заступника керівника, керуючого справами виконує обов’язки заступник керівника виконавчого апарату.

Павлова-Багрійчук