|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження голови  обласної ради  27.09.2018 № 292-р  (у редакції розпорядження  голови обласної ради  від 06.12.2019 № 524-р) |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

заступника керівника секретаріату,

начальника загального відділу

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Заступник керівника секретаріату, начальник загального відділу виконавчого апарату обласної ради (далі – заступник керівника секретаріату) 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 керівника секретаріату призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

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

1.4. Заступник керівника секретаріату безпосередньо підпорядковується керівнику секретаріату обласної ради (далі – керівник секретаріату).

1.5. У своїй діяльності заступник керівника секретаріату 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 керівника секретаріату за дорученням керівника секретаріату 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.

2.2. Заступник керівника секретаріату здійснює загальне керівництво відділом, планує його роботу, розподіляє доручення між працівниками, контролює їх виконання.

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

2.4. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

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

2.6. Організовує та бере безпосередню участь у розробці проєктів нормативно-правових документів, рішень обласної ради, президії, розпоряджень голови обласної ради, здійснює їх редагування. Готує проєкти листів відповідно до компетенції відділу.

2.7. Координує роботу щодо документаційного забезпечення проведення засідань президії, сесій обласної ради.

2.8. Готує проєкти розпоряджень голови обласної ради щодо скликання сесій, забезпечує розміщення розпорядження і оголошення про скликання сесії на вебсайті обласної ради.

2.9. Узагальнює, спільно з керівником секретаріату, пропозиції до переліку питань на розгляд сесій, готує проєкти порядків денних сесій, президії обласної ради, листи керівникам структурних підрозділів обласної державної адміністрації, засобам масової інформації, правоохоронним органам, територіальному відділенню Антимонопольного комітету України з питань організації роботи сесії обласної ради.

2.10. Здійснює, спільно з суб’єктами правової ініціативи, доопрацювання та реєстрацію прийнятих обласною радою рішень, з урахуванням внесених депутатами на пленарних засіданнях ради змін і доповнень.

2.11. Веде інформаційно-пошукову картотеку рішень, підтримує в актуальному стані перелік рішень обласної ради.

2.12. Контролює дотримання встановлених правил роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради, у тому числі діловодства з грифом «Для службового користування».

2.13. Доповідає керівнику секретаріату про стан роботи з документами, проводить аналіз та узагальнення матеріалів про хід виконання організаційно-розпорядчих документів.

2.14. Вживає заходів і здійснює контроль за скороченням зайвої документаційної інформації у виконавчому апараті обласної ради.

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

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

2.17. Здійснює попередній розгляд документів, що надійшли на адресу обласної ради, та систематизує їх для доповіді керівнику секретаріату.

2.18. 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».

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

2.20. Організовує роботу щодо збереження документів архівного фонду.

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

2.22. Надає методичну допомогу працівникам виконавчого апарату обласної ради, які визначені відповідальними з питань доступу до публічної інформації, в межах своєї компетенції.

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

2.24. Узагальнює кращий досвід роботи органів місцевого самоврядування в області, надає їм методичну допомогу.

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

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

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

2.28. У разі відсутності головного спеціаліста відділу Орленко О.В. виконує її обов’язки.

**ІІІ. Права**

3.1. За дорученням керівника секретаріату 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 керівника секретаріату 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 керівника секретаріату.

3.4. Вносити пропозиції керівнику секретаріату щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату обласної ради.

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

**ІV. Відповідальність**

Заступник керівника секретаріату 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 керівника секретаріату 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 керівника секретаріату повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Заступник керівника секретаріату 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.

Керівник секретаріату Б. ПАНІЩЕВ