ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної ради

10.11.2021 № 472-р

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

помічника голови обласної ради патронатної служби

виконавчого апарату обласної ради

**І. Загальні положення**

1.1. Помічник голови обласної ради патронатної служби обласної ради (далі – помічник голови) призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.

1.2. Помічник голови призначається на посаду на конкурсній основі, з кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. Помічник голови підзвітний і підконтрольний голові обласної ради, виконує його доручення; з організаційних та з питань матеріально-технічного забезпечення – підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.

1.4. У своїй діяльності помічник голови 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.

**ІІ. Завдання та обов'язки**

2.1. Готує інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей голови обласної ради спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

2.2. Супроводжує голову обласної ради під час робочих поїздок.

2.3. Готує матеріали для проведення пресконференцій, брифінгів за участю голови обласної ради, його зустрічей з представниками засобів масової інформації спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

2.4. Забезпечує вирішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю голови обласної ради в заходах, що проводяться обласною радою, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади спільно з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

2.5. Забезпечує ефективну взаємодію із засобами масової інформації, підтримку діалогових відносин з громадськістю шляхом висвітлення повсякденної діяльності обласної ради, її виконавчого апарату, постійних комісій, депутатського корпусу. Оперативно реагує на запити громадян щодо надання відповідної інформації.

2.6. Готує інформацію, новини про діяльність обласної ради і постійних комісій; організовує оприлюднення на вебсайті обласної ради, у пресі та на каналах телебачення і радіомовлення, в інтернет-виданнях області інформаційних матеріалів щодо діяльності обласної ради.

2.7. Готує тексти пресрелізів, інших повідомлень про основні заходи, що проводяться обласною радою.

2.8. Бере участь у наповненні вебсайту обласної ради інформаційними матеріалами щодо діяльності обласної ради в мережі Інтернет.

2.9. Сповіщає представників засобів масової інформації про прес конференції, брифінги, засідання президії, постійних комісій, пленарні засідання обласної ради.

2.10. Забезпечує своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що відносяться до його компетенції.

2.11. Створює, опрацьовує, погоджує проєкти документів з питань, що належать до його компетенції, в системі електронного документообігу.

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

2.13. Своєчасно надає публічну інформацію з питань, що відносяться до його компетенції, сектору з питань інформатизації та цифрового зв’язку виконавчого апарату обласної ради для оприлюднення на офіційному вебсайті обласної ради.

2.14. Збирає, систематизує, накопичує, зберігає документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка була отримана або створена в процесі виконання завдань.

**ІІІ. Права**

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

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

3.3. За дорученням голови обласної ради брати участь у засіданнях, колегіях, нарадах, інших заходах та у роботі консультативно-дорадчих органів.

3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.

**ІV. Відповідальність**

Помічник голови несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов’язків, передбачених цією 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. Помічник голови 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 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. Помічник голови повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

VІ. **Кваліфікаційні вимоги**

Помічник голови повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

Заступник керуючого справами

виконавчого апарату Н. ГОРНА