|  |
| --- |
| ЗАТВЕРДЖЕНО  Розпорядження голови  обласної ради  10.11.2021 № 472-р |

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

помічника першого заступника голови обласної ради

*патронатної служби виконавчого апарату обласної ради*

**І. Загальні положення**

1.1. Помічник першого заступника голови обласної ради *патронатної служби виконавчого апарату обласної ради* (далі – помічник) своєю діяльністю забезпечує роботу приймальні першого заступника, заступника голови обласної ради.

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

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

1.4. Помічник підпорядковується першому заступнику, заступнику голови обласної ради, виконує їх доручення; з організаційних та з питань матеріально-технічного забезпечення підпорядковується керуючому справами виконавчого апрату обласної ради.

1.5. У своїй діяльності помічник керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, 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. Помічник забезпечує правильне та своєчасне виконання покладених обов’язків і доручень, завдань, визначених першим заступником, заступником голови обласної ради.

2.2. Забезпечує телефонні переговори першого заступника, заступника голови обласної ради.

2.3. Запрошує за дорученням першого заступника, заступника голови обласної ради працівників виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, територіальних органів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади в області, керівників правоохоронних органів, депутатів для участі у відповідних нарадах та засіданнях.

2.4. Приймає та веде облік в журналі телефонограм, вказівок.

2.5. Організовує приймання відвідувачів приймальні, проявляючи при цьому тактовність та увагу до них, сприяє оперативному вирішенню порушених ними питань.

2.6. Стежить за станом робочого місця, перевіряє якість прибирання, створює сприятливі умови для ефективної роботи першого заступника, заступника голови обласної ради.

2.7. Забезпечує збереження та конфіденційність документів та інформації, отриманої під час виконання функціональних обов'язків.

2.8. Здійснює друк, тиражування документів за умови погодження із першим заступником, заступником голови обласної ради.

2.9. Узгоджує питання приймання відвідувачів в установленому порядку.

2.10. Редагує проєкти документів, що подаються для підписання першому заступнику та заступнику голови обласної ради.

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

2.12. Забезпечує вирішення усіх організаційних питань, що пов’язані з участю першого заступника та заступника обласної ради в заходах, що проводяться обласною радою, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади.

**ІІІ. Права**

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 першого заступника, заступника голови обласної ради.

**ІV. Відповідальність**

Помічник 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. Помічник 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. Помічник повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

**VІ. Кваліфікаційні вимоги**

Помічник повинен мати вищу освіту за ступенем не нижче магістра, спеціаліста, вільно володіти державною мовою.

Заступник керуючого справами

виконавчого апарату обласної ради Н. ГОРНА