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. Помічник голови обласної ради патронатної служби виконавчого апарату обласної ради (далі – служба, помічник голови) своєю діяльністю забезпечує роботу приймальні голови обласної ради.
2. Помічник голови призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови обласної ради згідно з чинним законодавством України.
3. Помічник голови призначається на посаду на конкурсній основі, з кадрового резерву чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
4. Помічник голови підпорядковується голові обласної ради, виконує його доручення; з організаційних та з питань матеріально-технічного забезпечення підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради.
5. У своїй діяльності помічник голови керується Конституцією України та законами України, 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.

II. Завдання та обов'язки

2.1. Помічник голови забезпечує правильне та своєчасне виконання покладених обов'язків і доручень, завдань, визначених головою обласної ради.

1. Забезпечує телефонні переговори голови обласної ради.
2. Запрошує за дорученням 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 в нарадах та інших засіданнях, що проводяться головою обласної ради.
3. Приймає та веде облік в журналі телефонограм, вказівок.
4. Організовує прийма*н*ня відвідувачів, проявляючи при цьому тактовність та увагу до них, сприяє оперативному вирішенню порушених ними питань.
5. Стежить за станом робочого місця, перевіряє якість прибирання, створює сприятливі умови для ефективної роботи голови обласної ради.
6. Забезпечує збереження та конфіденційність документів та інформації, отриманої під час виконання функціональних обов'язків.
7. Здійснює друк, тиражування документів за умови погодження із головою обласної ради.
8. Приймає кореспонденцію від відвідувачів і передає у загальний відділ виконавчого апарату обласної ради в установленому порядку.
9. Узгоджує питання приймання відвідувачів в установленому порядку.

III. Права

1. 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 голови обласної ради.
2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення власної роботи, роботи виконавчого апарату обласної ради.

IV. Відповідальність

Помічник голови несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов'язків, передбачених 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 чи інтересах третіх осіб інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

V. Повинен знати

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

VI. Кваліфікаційні вимоги

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

Заступник керуючого справами

виконавчого апарату Н. ГОРНА