

Додаток
до рішення XXIX сесії VII скликання
від 25 березня 2019 року, № 438

**Посадова інструкція
Керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету
Григорівської сільської ради**

1. Загальні положення

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Григорівської сільської ради.

1.2. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Григорівської сільської ради є посадовою особою місцевого самоврядування.

1.3. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Григорівської сільської ради приймається на роботу за пропозицією сільського голови шляхом затвердження відповідною радою. Звільняється з посади відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, а також з підстав, передбачених Кодексом законів про працю України, Законами України „Про боротьбу з корупцією”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.4. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Григорівської сільської ради підпорядковується безпосередньо сільському голові.

1.5. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Григорівської сільської ради в своїй роботі керується та повинен знати: Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про засади запобігання та протидії корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

1.6. Кваліфікаційні вимоги:

1.6.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі не менше 1 року або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Керуючий справами (секретаря) виконавчого комітету Григорівської сільської ради:

- 1) Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого комітету ради, виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.
- 2) Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету ради.
- 3) Вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету ради.
- 4) Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету ради
- 5) Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету ради, формування планів засідань виконавчого комітету ради, контролює редагування та випуск розпорядчих документів керівництва виконавчого комітету ради та їх своєчасне розсилання адресатам.
- 6) Контролює виконання рішень ради, керівництва виконавчого комітету ради, регламенту роботи ради та її виконавчого комітету.
- 7) Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами.
- 8) Подає рішення виконавчого комітету та голови ради, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію.
- 9) Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві.
- 10) Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.
- 11) Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету ради.
- 12) Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету ради.
- 13) Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого комітету ради.
- 14) Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників виконавчого комітету ради, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

- 15) Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті ради, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції.
- 16) 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.
- 17) Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3. Права

- 3.1. За дорученням керівництва ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 3.3. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
- 3.5. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету ради посадових обов'язків.
- 3.6. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету ради та служби в органах місцевого самоврядування.

4. Умови роботи

- 4.1. Режим роботи Керуючого справами (секретар) виконавчого комітету Григорівської сільської ради визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку і колективним договором. Робоче місце – сільська рада.
- 4.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Григорівської сільської ради має право виїжджати в службові відрядження.
- 4.3. Для вирішення оперативних питань по забезпеченню виробничої діяльності Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Григорівської сільської ради за розпорядженням сільського голови виділяється службовий автотранспорт.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою

5.1. Перший заступник сільського голови в межах своїх посадових обов'язків та прав взаємодіє з усіма посадовими особами сільської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« ____ » _____



Горлінський С.М.

Секретар сільської ради



О.Т.Славінська