

З а т в е р д ж у ю:
Голова районної ради
Я. Й. Красовський
« ___ » _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника керуючого справами - начальника відділу
аналітично-інформаційної роботи виконавчого
апарату районної ради

1. Загальні положення

1.1. Заступник керуючого справами - начальник відділу аналітично-інформаційної роботи виконавчого апарату районної ради (далі – Начальник відділу) призначається на посаду розпорядженням голови Тиврівської районної ради відповідно до статей 3, 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований заступнику керівника виконавчого апарату- керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.3. Начальник відділу може бути звільнений з посади за його власним бажанням чи з ініціативи керівництва у відповідності з діючим законодавством України за порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», антикорупційного законодавства України, за порушення трудової дисципліни та невиконання обов'язків, визначених цією посадовою інструкцією.

1.4. У своїй діяльності Начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної рад, рішеннями сесій обласної та районної рад, регламентом роботи Тиврівської районної ради, Положенням про виконавчий апарат районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1. Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і особисто відповідає за належну організацію його роботи, за своєчасне і якісне виконання планів роботи та покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу;

- забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до компетенції районної ради, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради, органами місцевого самоврядування, управліннями, відділами, іншими службами райдержадміністрації, організаціями і установами району;

- здійснює планування роботи відділу;

- розробляє посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи, сприяє підвищенню ефективності їх праці та ділової кваліфікації;

- здійснює контроль за дотриманням у виконавчому апараті районної ради вимог нормативних документів щодо ведення діловодства.

2.7. Щорічно до 1 грудня розробляє і подає на затвердження керуючому справами номенклатуру справ виконавчого апарату.

2.8. Забезпечує організацію навчання та ознайомлення працівників виконавчого апарату, які прийняті на роботу, з регламентом районної ради, іншими нормативними документами з питань ведення діловодства.

2.9. Здійснює прийом кореспонденції, реєструє у спеціальних журналах депутатські запити та розпорядження голови районної ради з основних питань, організовує контроль за строками їх виконання.

2.10. Попередньо ознайомлюється з документами, що підлягають для подання на розгляд голові районної ради.

2.11. Відповідає за якість формування всіх документів, що подаються на розгляд голові районної ради.

2.12. Організовує за дорученням голови районної ради, його заступника чи керуючого

справами виконавчого апарату підготовку спільно з іншими підрозділами районної ради розпоряджень, довідок інших документів з питань, що входять до компетенції відділу.

2.13. Візує всі проекти рішень сесії районної ради, розпорядження голови районної ради при відповідності їх оформлення до вимог нормативних документів, та регламенту районної ради.

2.14. Бере участь у сесіях ради, засіданнях її президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, нарадах, які проводяться керівництвом районної ради.

2.15. Здійснює облік доручень, що даються головою районної ради на апаратних нарадах, працівникам виконавчого апарату та забезпечує контроль за строками їх виконання.

2.16. Стежить за наявністю і належним станом державних символів.

2.17. Організовує копіювання та множення документів до засідань сесії районної ради, її президії, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради та нарад, що проводяться керівництвом ради.

2.18. Отримує звернення громадян та реагує на порушені у зверненнях питання через структурні підрозділи райдержадміністрації, органи місцевого самоврядування, інші органи державної влади, а також підприємства, установи та організації незалежно від форми власності.

2.19. Забезпечує підготовку та проведення особистих прийомів громадян керівництвом Тиврівської районної ради.

2.20. Забезпечує опрацювання звернення громадян до керівництва Тиврівської районної ради та доручення за зверненнями, які надійшли з обласної ради, облдержадміністрації, інших органів державної влади, установ, відомств, забезпечує реєстрацію звернень.

2.21. Забезпечує подання на розгляд керівництву Тиврівської районної ради звернення громадян, після чого направляє їх виконавчому апарату районної ради, структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям, до компетенції яких входить розгляд відповідного звернення.

2.22. Здійснює контроль за виконанням доручень керівництва Тиврівської районної ради щодо розгляду звернень громадян виконавчим апаратом районної ради, структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

2.23. Забезпечує формування та зберігання справи за зверненнями громадян, що були взяті на контроль.

2.24. Забезпечує підготовку щоквартально, кожні півроку й щорічно аналітичні відомості та статистичну звітність за результатами роботи для інформування обласної ради.

2.26. Відповідає за своєчасне оприлюднення протоколів засідань сесій, реєстрацій, поіменних голосувань депутатів, протоколів постійних та тимчасових комісій районної ради, рішень Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради на офіційному веб-сайті районної ради

2.27. Начальник відділу може виконувати інші обов'язки, покладені на нього головою районної ради або заступником керівника виконавчого апарату- керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

3. Начальник відділу має право

3.1. За дорученням керівництва ради представляти районну раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. 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. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого апарату ради посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого апарату ради та служби в органах місцевого

самоврядування.

3.2. Начальник відділу має право користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України; на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи; на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації; на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян; вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр; захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

4. Повинен знати.

4.1. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", антикорупційне законодавство 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; засади зовнішньоекономічної політики України; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу відповідає за:

- якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків та завдань;
- нерозголошення відомостей, що становлять державну таємницю;
- не дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- за порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Повна вища педагогічна освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років. Післядипломна освіта у галузі знань "Державне управління".

З посадовою інструкцією ознайомлена

Заступник керівника виконавчого апарату-
керуючий справами виконавчого апарату
районної ради

Л. А. Колісніченко

Начальник відділу

Н.Ф. Маренюк