

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату
Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	Четверта категорія посади
Посада	Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління)
Посада безпосереднього керівника	Начальник Запорізької обласної військової адміністрації (далі – начальник обласної військової адміністрації)
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Забезпечення єдиної системи роботи з документами, спрямованої на організацію загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян та щодо запитів на публічну інформацію; організація особистого прийому громадян керівництвом обласної ради; організація роботи щодо реалізації громадянами конституційного права на звернення та отримання публічної інформації; здійснення контролю за проходженням та термінами виконання документів; формування систематизованого переліку найменувань справ, створюваних у діловодстві виконавчого апарату; забезпечення контролю за правильністю зберігання справ, які підлягають здачі в архів; організація поточного обслуговування програмних засобів комп'ютерної техніки, системне адміністрування локальної обчислювальної мережі, мережі Інтернет, електронної пошти; проведення публічних закупівель, а також закупівель товарів та послуг; матеріально-технічне забезпечення діяльності виконавчого апарату обласної ради, забезпечення діяльності керівництва обласної ради

3. Основні посадові обов'язки

1)	Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань, вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи Управління; розподіляє обов'язки між працівниками Управління, визначає завдання, контролює їх роботу; координує роботу Управління, взаємодію з іншими управліннями і відділами виконавчого апарату, структурними підрозділами обласної державної адміністрації
2)	Вносить проекти розпоряджень (наказів) з питань, що належать до його компетенції, а також з інших питань за дорученням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації та голови обласної ради, які належать до повноважень обласної ради, підписує додатки до них
3)	Контролює організацію загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян та щодо запитів на публічну інформацію у виконавчому апараті ради; розробляє заходи щодо вдосконалення роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради
4)	Подає керівництву обласної ради пропозиції щодо призначення, звільнення, переміщення на посади працівників Управління, заохочення та накладання стягнень; вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Управління
5)	Забезпечує виконання доручень керівництва обласної ради, голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації
6)	Інформує керівництво обласної ради про стан роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради, зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, матеріально-технічне та комп'ютерне забезпечення діяльності ради, розміщення електронних матеріалів на вебсайті обласної ради
7)	Контролює обслуговування програмних засобів комп'ютерної техніки, системне адміністрування локальної обчислювальної мережі, мережі Інтернет, електронної пошти; контролює організацію закупівель товарів, послуг за бюджетні кошти, матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради та виконавчого апарату; контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні; відповідає за техніку безпеки в Управлінні
8)	Надає для затвердження Положення про Управління та положення про відділи Управління, посадові інструкції працівників Управління
9)	Відповідає за зберігання печаток та їх використання
10)	У межах своєї компетенції, з метою виконання покладених на нього завдань забезпечує взаємодію з керівниками та працівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, апарату обласної державної адміністрації, її структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, інших організацій та установ

4. Права³

1) перевіряти додержання вимог єдиної державної системи діловодства структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради;
2) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної

ради, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

- 3) повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення Інструкцій;
- 4) вносити на розгляд керівництва проекти методичних рекомендацій з питань діловодства;
- 5) використовувати необхідні матеріальні, інформаційні ресурси з метою виконання покладених на Управління завдань.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, органи місцевого самоврядування, місцеві органи виконавчої влади, підприємства, установи, організації усіх форм власності.

6. Умови служби

Робоче місце знаходиться в адміністративній будівлі Запорізької обласної ради та обладнане комп'ютерною технікою, оргтехнікою. Тривалість робочого часу становить 40 годин на тиждень. Робочий тиждень – п'ятиденний із тривалістю роботи по днях: понеділок, вівторок, середа, четвер – по 8 годин 15 хвилин (з 8-00 до 17-00), п'ятниця – 7 годин (з 8-00 до 15-45). Перерва для відпочинку та приймання їжі – з 12-00 до 12-45. Вихідні дні – субота і неділя.

Погоджено

<p><u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом)⁴</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p><u>Олена СТУЛЕНЬ</u> (ім'я та прізвище)</p>	<p>_____</p> <p>(дата)</p>
<p><u>Голова Запорізької обласної ради</u> (посада керівника органу місцевого самоврядування)</p>	<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p><u>Олена ЖУК</u> (ім'я та прізвище)</p>	<p>_____</p> <p>(дата)</p>

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

<p>_____</p> <p>(підпис)</p>	<p>_____</p> <p>(дата)</p>	<p>_____</p> <p>(ім'я та прізвище)</p>
------------------------------	----------------------------	--

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.