

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**заступника начальника управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради**

**1. Загальна інформація**

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Заступник начальника управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління)
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради
Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління організаційного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу <sup>1</sup>	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>2</sup>	Голова Запорізької обласної ради

**2. Мета посади**

Надання методичної і практичної допомоги органам місцевого самоврядування Запорізької області з питань організаційної діяльності; підготовка аналітичної інформації з питань діяльності виконавчого апарату обласної ради; організаційне забезпечення діяльності депутатів обласної ради; організація взаємодії з місцевими осередками політичних партій та громадських організацій з метою забезпечення виконання обласною військовою адміністрацією функцій та повноважень обласної ради
--

**3. Основні посадові обов'язки**

1)	Готує проекти розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, що входять до сфери компетенції Управління
----	--

2)	Забезпечує виконання розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, здійснює контроль та перевірку їх виконання
3)	Забезпечує організаційну підготовку та проведення заходів за участю керівництва обласної військової адміністрації та обласної ради шляхом проведення нарад, засідань за «круглим столом», підписання Меморандумів, тощо
4)	Організовує ознайомлення депутатів із розпорядженнями (наказами) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, іншими документами та матеріалами з питань, які стосуються діяльності депутатів обласної ради та входять до сфери компетенції Управління
5)	Веде статистичну звітність щодо складу депутатів обласної ради, депутатських фракцій та груп
6)	Сприяє здійсненню виконавчим апаратом обласної ради взаємодії та зв'язків із Верховною Радою України, народними депутатами України, органами виконавчої влади та органами і посадовими особами місцевого самоврядування
7)	Координує організаційне забезпечення діяльності депутатів обласної ради, виконавчого апарату обласної ради
8)	Надає, в межах чинного законодавства, консультативну, методичну і практичну допомогу юридичним та фізичним особам, органам місцевого самоврядування щодо організації виконання законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, рішень обласної ради
9)	Готує аналітичні та довідкові матеріали з питань діяльності виконавчого апарату обласної ради та органів місцевого самоврядування для керівництва обласної ради, обласної військової адміністрації та депутатів обласної ради
10)	Інформує Запорізьку обласну територіальну виборчу комісію щодо виданих розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації про дострокове припинення повноважень депутатів обласної ради; виконує інші доручення керівництва обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації, обласної ради, начальника Управління

#### 4. Права<sup>3</sup>

1) одержувати в установленому порядку від депутатів обласної ради, посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарату, органів місцевого самоврядування документи, інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань;

2) користуватися необхідними матеріальними, документальними, інформаційними ресурсами, інтернет-ресурсами з метою виконання покладених на Управління завдань;

3) вносити на розгляд керівництва обласної ради, проекти положень, інструкцій, методичних рекомендацій тощо відповідно до компетенції Управління;

4) інформувати про випадки залучення Управління до виконання роботи, що не належить чи виходить за межі компетенції Управління, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи виконавчого апарату обласної ради не надають документи, інші

матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

5) вносити пропозиції керівництву обласної військової адміністрації, обласної ради з питань удосконалення організаційної роботи, підвищення ефективності служби в органах місцевого самоврядування та з інших питань, що входять до повноважень Управління.

### 5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи обласної державної адміністрації, обласної військової адміністрації та її апарат, структурні підрозділи обласної ради, органи місцевого самоврядування, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, комунальні підприємства, установи та заклади, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області, органи, уповноважені здійснювати функції власників майна державної, приватної, колективної та інших 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

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

### З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
----------------	--------------	--------------------------

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

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