

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ **заступника 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	П'ята категорія посади
Посада	Заступник начальника 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 управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Управління)
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	Голова Запорізької обласної ради

2. Мета посади

Організація ведення діловодства у виконавчому апараті обласної ради згідно з Інструкцією з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради), затвердженою розпорядженням голови Запорізької обласної ради від 11.12.2018 № 174-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради)», зі змінами, та Інструкцією з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, затвердженою розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 08.08.2019 № 383 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації», зі змінами

3. Основні посадові обов'язки

1)	Здійснює керівництво діяльністю Управління (у межах наданих повноважень), несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань
2)	Вживає заходів щодо вдосконалення форм і методів роботи Управління; розподіляє обов'язки між працівниками Управління, визначає завдання, контролює їх роботу
3)	Контролює організацію загального діловодства, діловодства за зверненнями громадян та щодо запитів на публічну інформацію у виконавчому апараті обласної ради; відповідає за зберігання печаток та їх використання
4)	Розробляє заходи щодо вдосконалення роботи з документами у виконавчому апараті обласної ради
5)	Координує роботу Управління, взаємодію з іншими управліннями і відділами виконавчого апарату обласної ради, структурними підрозділами Запорізької обласної державної адміністрації (далі – обласна державна адміністрація)
6)	Готує та вносить проекти розпоряджень (наказів) з питань, що належать до компетенції Управління, 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, та підписує додатки до них
7)	Забезпечує виконання доручень керівництва обласної ради, голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, здійснює контроль за станом трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні
8)	Контролює обслуговування програмних засобів комп'ютерної техніки, системне адміністрування локальної обчислювальної мережі, мережі Інтернет, електронної пошти
9)	Здійснює облік і зберігання впродовж встановленого терміну протоколів сесій обласної ради, стенографічних звітів пленарних засідань ради, протоколів засідань Президії обласної ради, розпоряджень голови обласної ради
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, а також виконує інші доручення начальника Управління

4. Права³

<p>1) перевіряти додержання вимог єдиної державної системи діловодства структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради;</p> <p>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;</p> <p>3) повертати виконавцям документи на доопрацювання у випадках порушення вимог Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради), затвердженої розпорядженням голови Запорізької обласної ради від</p>

11.12.2018 № 174-р «Про затвердження Інструкції з діловодства у Запорізькій обласній раді (виконавчому апараті Запорізької обласної ради)», зі змінами, та Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації, затвердженої розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 08.08.2019 № 383 «Про затвердження Інструкції з діловодства в апараті Запорізької обласної державної адміністрації», зі змінами;

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 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

<u>Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника управління)	_____ (підпис)	<u>Юрій ЩЕРБИНА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
<u>Начальник управління по роботі з персоналом та з питань нагород виконавчого апарату Запорізької обласної ради</u> (посада керівника служби управління персоналом) ⁴	_____ (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)
----------------	--------------	--------------------------

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.