

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	П'ята категорія посади
Посада	Заступник начальника управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу ¹	Управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Управління)
Посада безпосереднього керівника	Начальник управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету виконавчого апарату Запорізької обласної ради
Посада керівника структурного підрозділу ¹	Начальник управління з питань соціально-економічного розвитку та бюджету 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

Реалізація в межах компетенції розпоряджень (наказів) голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, висновків і рекомендацій постійних комісій обласної ради; документальне оформлення трудових відносин та сприяння правильному застосуванню керівниками комунальних підприємств, комунальних некомерційних підприємств, установ, закладів, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області (далі – Об'єкти спільної власності) законодавства про працю

3. Основні посадові обов'язки

1)	Здійснює керівництво діяльністю Управління в межах своєї компетенції та наданих йому повноважень начальником Управління; визначає в межах своєї компетенції завдання та
----	---

	доручення, обов'язкові для виконання працівниками Управління, надає доручення працівникам Управління і вимагає їх якісного виконання в установлені терміни
2)	Безпосередньо забезпечує, організовує, контролює та координує роботу відділу трудових відносин Управління; вирішує питання щодо реалізації державної політики з питань кадрової роботи та трудових відносин на Об'єктах спільної власності; взаємодіє з комунальними підприємствами, комунальними некомерційними підприємствами, установами, закладами, що є об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області з питань, віднесених до компетенції Управління
3)	Готує інформацію, в межах компетенції, для розгляду питань на засіданні Координаційно-дорадчої ради з питань управління об'єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Запорізької області при обласній військовій адміністрації (далі – Координаційно-дорадча рада); бере участь в організації та проведенні Координаційно-дорадчої ради, в засіданнях, робочих групах, нарадах, тощо
4)	Готує та вносить проекти розпоряджень (наказів) з питань, що належать до її компетенції, та підписує додатки до них; вносить на розгляд керівництва обласної військової адміністрації, обласної ради проекти планів, заходів, доповідних (службових записок) та інформацій з питань, що відносяться до компетенції Управління
5)	Контролює документальне оформлення трудових відносин з керівниками Об'єктів спільної власності та сприяє правильному застосуванню законодавства про працю керівниками Об'єктів спільної власності; здійснює контроль, в межах повноважень, за дотриманням умов контрактів з керівниками Об'єктів спільної власності
6)	Контролює ведення обліку керівників Об'єктів спільної власності та ведення, облік і збереження трудових книжок керівників Об'єктів спільної власності, оформлення справ з кадрових питань, повноту документів щодо керівників Об'єктів спільної власності, передачу їх до архіву виконавчого апарату обласної ради; ведення обліку та погодження з начальником обласної військової адміністрації у випадках, передбачених контрактами з керівниками Об'єктів спільної власності, відпустки, відрядження, забезпечує ведення обліку листків тимчасової непрацездатності керівників Об'єктів спільної власності
7)	Забезпечує підготовку контрактів з керівниками Об'єктів спільної власності, а також додаткових угод до контрактів у випадках та в порядку, передбаченому чинним законодавством України, виключно на підставі розпорядчих документів начальника обласної військової адміністрації за його дорученням; вносить записи до трудових книжок керівників Об'єктів спільної власності, які скріплюються печаткою відділу трудових відносин Управління (за дорученням керівництва обласної військової адміністрації, обласної ради); готує аналітичні довідки або доповідні записки щодо продовження контрактів, змін до посадових окладів керівників комунальних підприємств та біографічні довідки на керівників Об'єктів спільної власності (за дорученням начальника обласної військової адміністрації)
8)	Забезпечує розгляд заяв та скарг громадян, звернення юридичних осіб, органів місцевого самоврядування з питань, віднесених до її компетенції, готує проекти висновків, пропозицій, відповідей
9)	Бере участь у розробці та опрацюванні розпорядчих документів голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації з питань,

	віднесених до її компетенції, у проведенні перевірок Об'єктів спільної власності з питань, що віднесені до компетенції відділу трудових відносин Управління (за розпорядженням голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації)
10)	Надає методичну допомогу керівникам Об'єктів спільної власності, органам місцевого самоврядування області з питань віднесених до компетенції Управління; за дорученням керівництва обласної військової адміністрації, обласної ради виконує інші доручення та повноваження щодо діяльності Управління

4. Права³

<p>1) одержувати в установленому чинним законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації та її апарату, територіальних представництв та відділень центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, закладів, організацій всіх форм власності та їх посадових осіб інформацію, документи, довідки, розрахунки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань та функцій;</p> <p>2) інформувати голову обласної ради, начальника обласної військової адміністрації, у разі покладання на Управління виконання завдань, що не належать до функцій Управління або виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;</p> <p>3) залучати за згодою керівника структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів розпорядчих документів;</p> <p>4) брати участь у засіданнях, нарадах, семінарах тощо, у разі розгляду на них питань, що належать до компетенції Управління; вносити пропозиції з питань, які стосуються діяльності Управління;</p> <p>5) представляти у межах своєї компетенції та за дорученням голови обласної ради, начальника обласної військової адміністрації обласну раду в органах та організаціях, а також перед Об'єктами спільної власності тощо;</p> <p>6) користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку, комунікацій та іншими технічними засобами.</p>

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 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.