

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної державної адміністрації, начальника обласної військової адміністрації

08.10.2024 № 23-ор

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**головного спеціаліста відділу забезпечення роботи керівництва обласної ради 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	Головний спеціаліст відділу забезпечення роботи керівництва обласної ради управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – обласна рада)
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ забезпечення роботи керівництва обласної ради управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – Відділ)
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу забезпечення роботи керівництва обласної ради управління із загальних питань та матеріально-технічного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату Запорізької обласної ради (далі – начальник Відділу)
Посада керівника структурного підрозділу <sup>1</sup>	Начальник управління із загальних питань та матеріально-технічного 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**

Забезпечення роботи керівництва обласної ради

**3. Основні посадові обов'язки**

1)	Здійснює приймання документів від відділу документування, контролю за виконанням документів, звернень громадян та публічної інформації управління для передачі
----	--

	керівництву обласної ради на розгляд і подальшого отримання їх із резолюціями про порядок виконання наданих документів
2)	Забезпечує організацію роботи керівництва обласної ради
3)	Організовує прийом відвідувачів, виклик працівників виконавчого апарату до керівництва обласної ради
4)	Здійснює організацію телефонних переговорів, службових відряджень керівництва обласної ради
5)	Здійснює облаштування робочих місць керівництва обласної ради
6)	Забезпечує культуру діловодства, впровадження сучасних технічних засобів ведення діловодства, а також виконує інші доручення начальника Управління, заступника начальника Управління, начальника Відділу

#### 4. Права<sup>3</sup>

- 1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради інформацію з питань, що належать до його компетенції, для виконання покладених завдань;
- 2) використовувати необхідні матеріальні, інформаційні ресурси з метою виконання покладених на нього 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 структурного підрозділу)	_____ (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) <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)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (підпис)	_____ (дата)	_____ (ім'я та прізвище)
_____ (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.