Додаток
до розпорядження міського голови
№ 99 від 26.11.2020року
Скалатської міської ради

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету є посадовою особою Скалатськоїміської ради, призначається на посаду в порядку, встановленому законодавством України.
1.2.Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
1.3.Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету підпорядковується безпосередньо міському голові, а за його відсутності секретарю ради.
1.4.За відсутності керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповід них прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
1.5. Про довготривалу відсутність (більшеніж 3 години) на робочому місці, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету повинен повідомити міського голову Скалатської ТГ.
1.6.Керуючий справами (секретар) виконовчого комітету у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про державну службу», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими законодавчими й нормативними документами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядчими актами міського голови, регламентом міської ради та її виконавчого комітету, Кодексом етики і моралі, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови , іншими актами законодавчої та виконавчої влади, іншими нормативними і методичними матеріалами, включаючи цю Інструкцію.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Виконує основні обов'язки, передбачені ст.8 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
2.2. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до її компетенції, ефективну взаємодію між виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями.
2.3.Забезпечує підготовку і виправлення у статистичні державні органи встановлених звітних статистичних даних.
2.4.Забезпечує ведення погосподарських книг старостами старостинських округів.
2.5.Організовує перспективне планування роботи виконкому та виконання планів.
2.6.Веде протоколи засідань виконкому і відповідає за їх належне оформлення.
2.7.Організовує підготовку питань, які виносяться на розгляд виконкому, довідок, доповідей, співдоповідей, проектів рішень, доручень виконавчого комітету та відповідає за їх відповідність до вимог чинного законодавства.
2.8.Забезпечує своєчасне доведення прийнятих рішень виконавчого комітету до виконавців, організовує їх виконання, здійснює контроль за реалізацією рішень аж до зняття їх з контролю.
2.9.Здійснює особистий прийом громадян.
2.10.Видає довідки для подання до нотаріальних справ.
2.11.Реєструє акти цивільного стану,отримує та звітує про використання бланків свідоцтв про реєстрацію актів цивільного стану.
2.12.Виконує обов'язки секретаря ради на час його відпустки щодо підписання довідок міської ради та відповідає за достовірність викладених у них даних.
2.13.Видає витяги з державного земельного кадастру.
2.14.Виконує інші доручення міського голови.

3.КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ МАЄ ПРАВО

3.1.За дорученням міського голови представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.
3.2.Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
3.3.Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3.4.Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
3.5.Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету ради посадових обов'язків.

3.6.Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету ради та служби в апараті виконавчого комітету Скалатської міської ради.
3.7.На оплату праці, залежно від посади, яку займає, присвоєного рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань.
3.8.На просування по службі з урахування кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування.
3.9.На здорові, безпечні та належні для продуктивної роботи умови праці.
3.10.На соціальний і правовий захист відповідно до його статусу.
3.11.Вимагати службового розслідування з метою зняття безпідставних, на думку службовця, звинувачень або підозр.

4.КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ НЕСЕ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1.За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, які передбачені цією інструкцією, - відповідно до діючого законодавства України про працю.
4.2.За інші порушення в процесі своєї діяльності - в межах, становлених цивільним, кримінальним, адміністративним законодавством України.

5.КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1.Нормативно – правову базу, яка регламентує діяльність органів місцевого самоврядування.
5.2.Структуру та компетенцію державних органів, органів місцевого самоврядування, судів.
5.3.Повинен вільно орієнтуватися в основних галузях права (цивільному, підприємницькому, адміністративному, трудовому, податковому, банківському, кримінальному тощо).
5.4.Порядок укладання та оформлення договорів.
5.5.Правила складання позовних заяв, апеляцій, касаційних скарг, договорів, протоколів розбіжностей до них, юридичних довідок.
5.6.Надання усних і письмових юридичних консультацій.
5.7.Порядок ведення переговорів з клієнтами.
5.8.Етику ділового спілкування.
5.9.Правила роботи з документами, основи діловодства, порядок систематизації та ведення правової документації з використанням сучасних інформаційних технологій.

6.ІНШІ УМОВИ

6.1.Ця посадова інструкція складена в двох екземплярах, один з яких зберігається у міського голови, а інший – у керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету.

6.2.Ця посадова інструкція може бути уточнена та змінена відповідно до зміни структури міської ради та її завдань.

6.3.Зміни та доповнення до цієї посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Ознайомлена:_____ [redacted]