

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ЗАСТУПНИКА СІЛЬСЬКОГО ГОЛОВИ

I. Загальні положення.

1.1. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

1.2. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради затверджується за рішенням ради на строк повноважень ради шляхом відкритого голосування і виконує свої обов'язки до затвердження заступника голови ради нового скликання, крім випадків передбачених чинним законодавством України.

1.3. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради працює на постійній основі.

1.4. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибутки, якщо інше передбачено законом.

1.5. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради може бути достроково звільнений з посади за рішенням ради, по результатах проведення голосування. Питання про його звільнення може бути винесено на розгляд ради на вимогу сільського голови.

1.6. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради в своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконавчого комітету Смідинської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цією посадовою інструкцією.

II. Повноваження та функціональні обов'язки

заступника сільського голови

2.1. Займається розглядом всіх питань, пов'язаних з господарською діяльністю ради та її виконавчого комітету.

2.2. Веде особистий прийом громадян.

2.3. Бере участь у розробці стратегії ради, планів і програм розвитку сільської ради

2.4. Веде постійний контроль за господарсько-економічною діяльністю підприємств, організацій та установ, що входять до комунальної власності ради.

2.5.Контролює виконання працівниками ради та інших структурних підрозділів техніки безпеки та охорони праці, протипожежної та електричної безпеки, правил технічної експлуатації обладнання та мереж різного призначення.

2.6. Вирішує господарські питання та питання благоустрою, що відносяться до компетенції сільської ради.

2.7. Забезпечує виконання заходів з цивільної оборони.

2.8.Бере участь у підготовці проектів рішень сільської ради та виконавчого комітету сільської ради.

2.9.Здійснює контроль за виконанням рішень виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови по житлових питаннях, будівництву, господарській діяльності.

2.10.Веде контроль за роботою комісії з питань державних закупівель.

2.11. Очолює та забезпечує роботу адміністративної та інших комісій виконавчого комітету.

2.12.Несе повну відповідальність за матеріальні цінності сільської ради.

2.13. За дорученням сільського голови розглядає заяви та звернення громадян та несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.

2.14.Виконує за дорученням сільського голови або сільської ради інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчого органу ради.

III. Права заступника сільського голови

Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради має право;

3.1.На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе.

3.2.На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи.

3.3.На соціальний і правовий захист;

3.4.Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

3.5.Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

3.6.Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

IV. Заступник сільського голови

повинен знати:

Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради повинен знати:

4.1.Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

4.2.Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків у сфері місцевого самоврядування.

4.3.Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики.

4.4.Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

4.5. Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління об'єднаної територіальної громади.

4.6. Розподіл сфер діяльності в процесі управління об'єднаної територіальної громади.

4.7. Форми і методи роботи органів місцевого самоврядування.

4.8. Основи організаційно-правової роботи.

4.9. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих комітетів.

4.10. Основи експлуатації сучасної комп'ютерної техніки.

4.11. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

V. Відповідальність заступника сільського голови

5.1. Заступник голови з питань діяльності виконавчих органів ради несе відповідальність за не виконання чи неналежне виконання службових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування згідно статей 12, 13, 23, Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, чинного законодавства України про працю та іншого чинного законодавства України.

З посадовою інструкцією ознайомлений

Заступник сільського голови

«dd» лютого 2018 р.

