

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Керуючого справами Гостомельської селищної ради

I. Загальні положення.

- 1.1. Керуючий справами є посадовою особою виконкому селищної ради і підпорядкований безпосередньо селищному голові.
- 1.2. На посаду приймається громадянин України шляхом затвердження сесією селищної ради за поданням селищного голови.
- 1.3. У своїй діяльності керуючий справами керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», «Про відпустки», Кодексом Законів про працю в Україні, постановами Верховної Ради України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок, Інструкцією з діловодства, регламентом, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, даною посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки.

- 2.1. Забезпечуй організацію діловодства в виконавчому комітеті відповідно Інструкції з діловодства та до чинних правил.
- 2.2. Організовує підготовку проектів рішень виконавчого комітету Гостомельської селищної ради, розпоряджень селищного голови, контролює своєчасність подання матеріалів на засідання виконкому, перевіряє наявність матеріалів до засідання. Оформляє протоколи засідань виконавчого комітету.
- 2.3. Забезпечує складання плану роботи, графіка засідань виконкому, контролює його виконання.
- 2.4. Здійснює прийом громадян по окремих питаннях.
- 2.5. Видає довідки громадянам по окремих питаннях.
- 2.6. За доручення селищного голови та заступників розглядає заяви, які надходять до виконавчого комітету, готує по них пропозиції або відповіді.
- 2.7. Проводить роботу по веденню особових справ працівників виконавчого комітету та ради.
- 2.8. Оформляє документи про прийняття Присяги посадовими особами, розпорядження про присвоєння рангів посадовим особам, вносить про це відповідні записи в трудові книжки.
- 2.9. Здійснює роботу, пов'язану з заповненням, обліком і зберіганням трудових книжок працівників виконкому та ради, обчислює стаж державної служби та стаж роботи.
- 2.10. Готує відповідні документи про призначення на посади, про звільнення з посад та заохочення працівників.