

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови

районної ради

від "09" лютого 2016 р № 31

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу
виконавчого апарату районної ради

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Начальник загального відділу:

1. Підпорядковується голові районної ради, його заступнику та керуючому справами виконавчого апарату районної ради.
2. Забезпечує організацію діловодства у виконавчому апараті районної ради та вирішення кадрових питань.
3. Призначається і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради відповідно до чинного Законодавства.
4. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції» та іншими нормативно-правовими актами, розпорядчими документами вищих органів, Регламентом роботи районної ради і положенням про відділ.
5. Повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом не менш трьох років.
6. Повинен вміти працювати на комп'ютері, досконало володіти державною мовою в межах, необхідних для виконання власних повноважень, знати чинне законодавство з питань діловодства, звернень громадян і кадрових питань та законодавство з питань охорони праці, правила техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
7. Під час його відсутності тимчасово обов'язки покладаються на керуючого справами.

ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Начальник загального відділу:

1. Здійснює керівництво діяльністю відділу та організацію роботи відділу у відповідності до покладених на нього функцій.
2. Планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи відділу відповідно до плану роботи виконавчого апарату районної ради .
3. Здійснює заходи щодо удосконалення роботи з документами, якісної та правильної підготовки і оформлення їх у виконавчому апараті районної ради згідно з чинними нормативно - правовими актами.
4. Координує роботу з контрольними документами у виконавчому апараті районної ради
5. Організовує та контролює роботу в приймальні голови районної ради.
6. Здійснює попередній розгляд вхідної документації.

7. Оформляє розпорядження голови районної ради. Забезпечує облік, зберігання та оперативний пошук розпорядчих документів голови районної ради.

8. Доводить у визначені строки до відома відділів, управлінь, підприємств, організацій розпорядження голови Кременської районної ради згідно списку розсилки та рішення районної ради.

9. Готує та оформляє розпорядження голови районної ради з кадрових питань та інші службові документи.

10. Забезпечує організаційну підготовку конкурсного відбору на вакантні посади, здійснює прийом від претендентів на посади відповідних документів та подає їх на розгляд конкурсної комісії.

11. Здійснює організаційно-методичне керівництво формуванням кадрового резерву.

12. Робить розрахунок стажу роботи працівників виконавчого апарату районної ради.

13. Забезпечує контроль за дотриманням нормативно – правових актів з питань кадрової роботи та служби в органах місцевого самоврядування.

14. Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці та у сфері захисту персональних даних.

15. Готує методичні матеріали з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування, документи щодо призначення пенсій працівникам.

16. Веде роботу, пов'язану із заповненням, обліком і зберіганням особових справ (особових карток) працівників, складає звіти з кадрових питань; проводить роботу з кадрами щодо атестації та щорічної оцінки.

17. Бере участь у розробленні структури і штатного розпису, а також положень про відділи та посадових інструкцій посадових осіб виконавчого апарату районної ради.

18. Організовує і забезпечує систематичне підвищення кваліфікації посадових осіб виконавчого апарату районної ради. Бере участь у розробці проектів організаційно – розпорядчих документів; формуванні державного замовлення на професійне навчання посадових осіб місцевого самоврядування та вносить відповідні пропозиції; організації та проведенні семінарів, нарад з питань служби в органах місцевого самоврядування; роботи атестаційної комісії та проведенні щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них завдань та обов'язків.

19. Готує разом з керівниками відповідних підрозділів документи для організації стажування у структурних підрозділах виконавчого апарату районної ради, здійснює контроль за його проведенням.

20. Складає графіки щорічних відпусток працівників апарату.

21. Отримує від осіб згоду на обробку персональних даних, роз'яснює особам вимоги законодавства у сфері захисту персональних даних.

22. Здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання посадовими особами декларацій про майно, доходи, витрати і зобов'язання фінансового.

23. Розробляє Інструкцію з діловодства у виконавчому апараті районної ради. Надає методичну і консультаційну допомогу щодо дотримання інструкції з діловодства структурним підрозділам виконавчого апарату районної ради, місцевим радам.

24. Організовує складання та оновлення номенклатури справ загального відділу та зведеної номенклатури справ районної ради.

25. Забезпечує зберігання документації щодо діяльності органу.

26. Контролює та відповідає за своєчасну підготовку документів для передачі в архів та передає їх на державне зберігання у встановленому порядку. Являється відповідальною особою за ведення архіву у виконавчому апараті районної ради.

27. Вносить пропозиції голові районної ради з питань:
- вдосконалення роботи з кадрами;
 - проектів планів роботи виконавчого апарату районної ради;
 - поліпшення роботи з документами, якісної їх підготовки згідно з чинними нормативно-правовими актами;
 - удосконалення організації діловодства;
 - призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій;
 - проведення стажування кадрів на посадах.
28. Разом з організаційним відділом здійснює організаційні заходи щодо проведення пленарних засідань районної ради, нарад, інших заходів які проводяться за участю голови районної ради.
29. В межах своїх повноважень консультує та надає методичну допомогу з питань діловодства, кадрової справи та з інших питань органам місцевого самоврядування району;
30. Надає та оприлюднює інформацію, яка відноситься до компетенції відділу.
31. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.
32. Виконує поточні завдання за розпорядженням та дорученням керівництва.

ПРАВА

Начальник загального відділу має право:

- повертати на доопрацювання проекти розпорядчих документів, що не відповідають вимогам чинного законодавства;
- вимагати якості підготовки вихідної документації, відповідності її до інструкції з діловодства;
- засвідчувати копії документів, що створюються в районній раді та інших документів відповідно до Інструкції з діловодства і посадових обов'язків;
- в межах своїх повноважень здійснювати перевірки в структурних підрозділах районної ради щодо організації діловодства;
- вносити керівництву районної ради пропозиції з питань поліпшення роботи з документами;
- вносити пропозиції до проектів розпоряджень, надавати доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що входять до його компетенції;
- подавати пропозиції голові районної ради щодо відповідальності посадових осіб за порушення законодавства з питань звернень громадян, діловодства та з кадрових питань;
- вимагати від працівників відділу додержання основних вимог в роботі, правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник загального відділу несе відповідальність за:

- не своєчасне оформлення розпоряджень голови районної ради, службових документів, їх зберігання;
- неправильність та несвоєчасність складання звітів з кадрових питань;
- порушення ст.ст. 12, 24 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», ст.ст. 22-27 Розділу IV Закону України «Про запобігання корупції»;

- 64
- забезпечення доступу до публічної інформації, якою володіє виконавчий апарат районної ради у відповідності до функцій відділу;
 - забезпечення виконання законодавства у сфері захисту персональних даних;
 - розголошення персональних даних, які довірено або стали відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;
 - невиконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

ВЗАЄМОДІЯ

Начальник загального відділу в межах своїх посадових обов'язків та прав взаємодіє:

1) зі структурними відділами виконавчого апарату районної ради - отримує матеріали щодо проведення щорічної оцінки (січень); матеріали, необхідні для формування особових справ посадових осіб місцевого самоврядування та особових карток працівників (при вступі на роботу); матеріали щодо формування кадрового резерву на наступний рік (грудень); інформацію, необхідну для складання графіку відпусток працівників (грудень); отримує іншу інформацію в межах своїх повноважень.

2) з регіональним відділенням Національного Агентства України з питань державної служби (постійно) з питань служби в органах місцевого самоврядування з іншими державними органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності;

3) зі структурними підрозділами районної державної адміністрації (постійно) щодо підготовки спільно організаційно-розпорядчих документів;

4) з Кременіським районним центром зайнятості (постійно) та управлінням статистики у Кременському районі (постійно) щодо надання звітів;

5) з органами місцевого самоврядування з кадрових питань, з питань служби в органах місцевого самоврядування та з інших питань;

6) з іншими установами та організаціями в межах чинного законодавства.

Заступник голови районної ради



Б.В. Руденко

Головний спеціаліст-юристоконсульт
загального відділу
виконавчого апарату районної ради



О.І. Бондар

З інструкцією ознайоmlена



Y.P. Lenykh