ЗАТВЕРДЖУЮ
МІСЬКИЙ ГОЛОВА
О. ЖАДЬКО
«02» 01 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ЗАСТУПНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ

І. Основна мета діяльності, завдання та обов'язки

1.1. Забезпечення координації роботи підпорядкованих управлінь і відділів виконкому щодо виконання самоврядних і делегованих повноважень відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Забезпечення контролю за виконанням державних, регіональних та міських програм за напрямками діяльності, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови.

1.3. Забезпечення ефективного виконання покладених на управління та відділи міськвиконкому завдань щодо реалізації державної політики у підвідомчій сфері управління та виконання показників їх діяльності.

1.4. Визначення ступеня відповідальності начальників управлінь та відділів у підвідомчій сфері управління; формування, внесення змін та доповнень у встановленому порядку у Положення про структурні підрозділи виконкому, посадові інструкції керівників та працівників управлінь та відділів за напрямком своєї діяльності.

1.5. Організація розробки проектів рішень органів місцевого самоврядування, цільових програм проектів розпоряджень міського голови за напрямками своєї діяльності.

1.6. Визначення політики та стратегії діяльності управлінь та відділів у відповідних сферах управління, виконання законодавчих і нормативних актів, розпоряджень і наказів відповідних міністерств та інших центральних органів виконавчої влади у межах своїх посадових обов'язків.

1.7. Здійснення аналізу стану і тенденції розвитку відповідних сфер та ходу виконання програм, рішень та розпоряджень щодо їх розвитку та діяльності, прийняття відповідних управлінських рішень та дій щодо усунення недоліків і закріплення позитивних тенденцій.

1.8. Організація і здійснення своєчасного та якісного розгляду особисто і керівниками відповідних підрозділів звернень громадян, громадських об'єднань, політичних партій, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб з питань, які стосуються його сфери діяльності, а також розробка за результатами їх аналізу відповідних рішень згідно з чинним законодавством для розгляду їх міським головою, міською радою або її виконавчим комітетом та іншими органами за належністю.

1.9. Погодження планів роботи підпорядкованих структурних підрозділів виконавчого органу міської ради.

1.10. Планування, регулювання та організація контролю ефективності взаємодії підрозділів своєї сфери управління з іншими підрозділами органів виконавчої влади, громадськими об'єднаннями, партійними осередками, науковими організаціями, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності для розв'язання питань, що стосуються його сфери управління.

1.11. Виконання за дорученням міського голови завдань, отриманих від центральних органів виконавчої влади вищого рівня, підготовка аналітичних та доповідних записок, пропозицій, проектів рішень та розпоряджень, листів, звітів та відповідей згідно з отриманими завданнями і термінами їх виконання.

1.12. Подання для розгляду міським головою пропозицій про призначення на посади, звільнення з посад відповідних керівників управлінь та відділів виконкому, своєчасного заміщення тимчасово відсутніх у зв'язку з хворобою або черговою відпусткою та з інших причин, а також пропозицій щодо їх заохочення, накладання стягнень та інших питань службової діяльності.

1.13. Забезпечення контрою за дотриманням керівниками підрозділів законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією.

1.14. У межах отриманих повноважень забезпечує виконання Конституції України, актів законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідних органів виконавчої влади, Указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, що регулюють розвиток відповідної сфери управління, порядку підготовки та внесення проектів рішень, розпоряджень, листів та інших ділових паперів, основ управління, економіки, фінансів, ринку праці, права та політології, форм і методів роботи із засобами масової інформації, основ ділового і публічного спілкування, правил ділового етикету, правил охорони праці, протипожежного захисту.

II. Повноваження у сфері діяльності

2.1. Представляє за дорученням міського голови виконавчий орган місцевого самоврядування з питань, що належать до його сфери управління.

2.2. Отримує від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що стосуються його діяльності згідно до чинного законодавства.

2.3. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи управлінь та відділів виконкому.

2.4. Забезпечує ділове, якісне і своєчасне листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями, підписує документи з питань, що стосуються його службової діяльності.

2.5. Забезпечує проведення у встановлені дні і години особистого прийому громадян з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Здійснює контроль за організацією роботи підприємств, установ, організацій, управлінь та відділів виконкому згідно з чинним законодавством у межах наданих повноважень.

2.7. Надає доручення керівникам структурних підрозділів органу місцевого самоврядування в межах своїх повноважень та у відповідності до чинного законодавства України і організує контроль за їх виконанням.

2.8. За наявності розпоряджень міського голови має право розпорядчого та фінансового підписів та веде адміністративну та господарську діяльність в межах чинного законодавства України.

III. Відповідальність

3.1. Відповідає за виконання показників діяльності у сфері управління. Показниками оцінки діяльності є якість та своєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, етика поведінки та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

3.2. Відповідає за виконання цієї посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю.

3.3. Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому повноважень для виконання посадових завдань та обов'язків, порушення спеціальних обмежень щодо посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», чинного законодавства України про працю та іншого чинного законодавства України.

3.4. Контролює та несе відповідальність за використання бюджетних коштів організаціями, установами та підприємствами міста незалежно від їх форми власності.

3.5. Несе персональну дисциплінарну та юридичну відповідальність за своєчасність, достовірність та законність підготовлених документів на розгляд виконкому та Марганецької міської ради, проектів рішень виконкому, ради, проектів розпоряджень міського голови, вихідних документів органів місцевого самоврядування, та видачу документів юридичним та фізичним особам.

IV. Порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків

4.1. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.

V. Підпорядкованість

5.1. Безпосередньо підпорядковується міському голові.

VI. Сфера управління

6.1. Відділ землекористування та екології.

6.2. Сектор з питань транспорту та зв'язку.

6.3. Управління капітального будівництва, архітектури, житлово-комунального господарства та комунального майна.

6.4. КП «Центр комунальних послуг та комунального майна територіальної громади м. Марганця».

VII. Порядок заміщення

7.1. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщає заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

З посадовою інструкцією ознайомлений,
примірник отримав

«02» 01. 2018 р. _____ _____

« » _____ 20___ р. _____ _____