

**Україна**

**СРІБНЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 024 січня | 2024 року | смт Срібне № | 16 |

**Про затвердження Посадової інструкції**

**працівника загального відділу**

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись наказом Головного управління державної служби України від 29.12.2009 №406 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування» та розпорядженням селищного голови від 26.07.2023 №101 «Про затвердження Посадових інструкцій працівників Срібнянської селищної ради», з метою удосконалення забезпечення належного функціонування структурних підрозділів, **зобов’язую**:

1. ВНЕСТИ зміни до розпорядження селищного голови від 26.07.2023 №101«Про затвердження Посадових інструкцій працівників Срібнянської селищної ради», а саме викласти додаток 20 в новій редакції (додається).

2. Начальнику відділу кадрової роботи Людмилі БОРЩЕНКО ознайомити під підпис працівника з посадовою інструкцією, зазначеною в пункті 1 цього розпорядження.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ірину ГЛЮЗО.

**Селищний голова Олена ПАНЧЕНКО**

Додаток 20

до розпорядження Срібнянського

селищного голови

26 липня 2023р. №101

( в редакції розпорядження

Срібнянського селищного голови

24 січня 2024р. №16

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | - | | |
| Посада | Старший статистик | | |
| Найменування структурного підрозділу | Загальний відділ Срібнянської селищної ради | | |
| Посада безпосереднього керівника | Начальник загального відділу Срібнянської селищної ради | | |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Заступник Срібнянського селищного голови | | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| Робота з документами згідно встановленого порядку у Срібнянській селищній раді. Систематизація та опрацювання цифрових даних погосподарського обліку. Здійснення касових операцій. |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Здійснення своєчасної доставки за призначенням до адресатів (згідно розрахунку розсилки) рішень селищної ради, виконавчого комітету, доручень та розпоряджень селищного голови, листів тощо. |
| 2. | Підготовка матеріалів до засідання роботи комісії по обстеженню зелених насаджень на території Срібнянської селищної ради, оформлення та доопрацювання прийнятих на її засіданні документів. |
| 3. | Складання періодичної зведеної статистичної звітності щодо житлового фонду та об’єктів погосподарського обліку. |
| 4. | Ведення погосподарських книг сіл Никонівка та Артеменків. |
| 5. | Ведення касової книги. Оформлення первинних касових документів. Складання касового звіту та ведення обліку грошових коштів. |
| 6. | Ведення обліку призовників до 18 років смт Срібне, сіл Никонівка та Артеменків. |
| 7. | Забезпечення формування справ виконаних документів відповідно до номенклатури справ селищної ради та підготовка їх до зберігання за місцем створення. |
| 8. | Виголошення поминальної промови при здійсненні траурної церемонії поховання померлих жителів смт Срібне, с. Артеменків та с. Никонівка. |

**4. Права** (крім передбачених статтею 9 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування")

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою). |
| 2. | Брати участь у нарадах, семінарах та інших заходах при розгляді питань, що належать до компетенції старшого статистика загального відділу. |
| 3. | Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи загального відділу Срібнянської селищної ради. |

**5. Зовнішня службова комунікація**

|  |
| --- |
| Визначена:  регламентом Срібнянської селищної ради VIII скликання, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 25 листопада 2020 року;  інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119;  положенням про загальний відділ Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням третьої сесії сьомого скликання від 22 грудня 2017 року. |

**6. Умови служби**

|  |
| --- |
| Загальні положення щодо організації внутрішнього службового розпорядку, режим роботи, умови перебування посадової особи місцевого самоврядування в селищній раді та забезпечення раціонального використання її робочого часу, організаційно-процедурні питання діяльності селищної ради та її виконавчих органів регулюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників Срібнянської селищної ради, затверджених розпорядженням селищного голови від 29 грудня 2018 року №187. |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Ірина ГЛЮЗО**