### Додаток 1

до розпорядження Срібнянського

селищного голови

01 квітня 2024 р. №54

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Загальна інформація** | |  |  |
| Категорія посади в органах місцевого самоврядування | VI категорія | | |
| Посада | Начальник відділу по роботі із зверненнями громадян та компֹ’ютерного забезпечення Срібнянської селищної ради | | |
| Найменування структурного підрозділу | Відділ по роботі із зверненнями громадян та компֹ’ютерного забезпечення Срібнянської селищної ради | | |
| Посада безпосереднього керівника | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | | |
| Керівник органу місцевого самоврядування | Срібнянський селищний голова | | |
| Посада особи, яка здійснює координацію діяльності | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | | |

**2. Мета посади**

|  |
| --- |
| 1.Забезпечення реалізації та гарантування закріплених Конституцією України права на звернення, додержання прав і свобод громадян, спрямованих на об’єктивний, всебічний і вчасний розгляд звернень громадян відповідно до вимог законодавства.  2.Виконання покладених на відділ завдань по компֹ’ютерному забезпеченню |

**3. Основні посадові обов'язки**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Спрямовує, координує роботу із зверненнями громадян, здійснює методичне керівництво, перевіряє її проведення у структурних підрозділах селищної ради, здійснює контроль за дотриманням законодавства про звернення громадян відповідно до повноважень. |
| 2. | Забезпечує необхідні умови для реалізації конституційного права громадян на звернення, дотримання та виконання Законів України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування» та інших нормативно-правових актів. |
| 3. | Здійснює організаційне забезпечення діяльності селищної ради із розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань) і скарг, викладених у письмовій або усній формі. |
| 4. | Забезпечує взаємодію з посадовими особами структурних підрозділів селищної ради, що відповідальні за опрацювання звернень громадян. |
| 5. | Систематично аналізує, узагальнює та інформує керівництво селищної ради про питання, порушені у зверненнях, вносить пропозиції щодо шляхів розв’язання найбільш актуальних проблем. |
| 6. | Організовує роботу з навчання та підвищення кваліфікації працівників селищної ради. |
| 7. | Готує проекти рішень виконавчого комітету щодо роботи із зверненнями громадян в селищній раді. |
| 8. | Організовує забезпечення належної експлуатації, обслуговування комп’ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж. |
| 9. | Координує придбання та введення в експлуатацію комп’ютерної техніки, комп’ютерних програм, мереж, систем, їх супровід в процесі експлуатації. |
| 10. | Забезпечує обслуговування комп'ютерних систем та мережі виконавчих органів селищної ради. |
| 11. | Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі. |
| 12. | Забезпечує правильне оформлення, збереження документів за пропозиціями, заявами, скаргами відповідно до Інструкції з діловодства Срібнянської селищної ради та її виконавчих органів. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | За дорученням селищного голови представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. |
| 2. | Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання завдань, що належать до його компетенції. |
| 3. | Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових обов'язків. |
| 4. | Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу. |

**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;  регламентом виконавчого комітету та виконавчих органів Срібнянської селищної ради, затвердженим рішенням першої сесії першого пленарного засідання восьмого скликання від 16 грудня 2020 року №01;  інструкцією з діловодства в Cрібнянській селищній раді та її виконавчих органах, затвердженою рішенням виконавчого комітету від 29 квітня 2021 року №119. |

**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**