



НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО УКРАЇНИ
З ПИТАНЬ ДЕРЖАВНОЇ СЛУЖБИ

Н А К А З

від _____ 20__ р.

Київ

№ _____

**Про затвердження Типових
професійно-кваліфікаційних
характеристик посадових осіб
місцевого самоврядування**

Відповідно до підпункту 4 пункту 4 Положення про Національне агентство України з питань державної служби, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 жовтня 2014 року № 500, з метою приведення нормативно-правових актів у відповідність до законодавства,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типові професійно-кваліфікаційні характеристики посадових осіб місцевого самоврядування (далі – Типові професійно-кваліфікаційні характеристики), що додаються.

2. Рекомендувати обласним, міським, районним (районним у містах), сільським, селищним радам при розробці професійно-кваліфікаційних характеристик і посадових інструкцій посадових осіб місцевого самоврядування керуватися Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Головного управління державної служби України від 29 грудня 2009 року № 406 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування».

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. Голови

Володимир КУПРІЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Національного агентства
України з питань державної
служби

04.11. 2019 року № 203-19

ТИПОВІ ПРОФЕСІЙНО-КВАЛІФІКАЦІЙНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ПОСАДОВИХ ОСІБ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ (АПАРАТУ) МІСЦЕВОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Забезпечує якісне, своєчасне виконання завдань з питань, що належать до його компетенції, ефективну взаємодію між структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату) ради, виконавчими органами ради, підвідомчими підприємствами, установами, організаціями. Здійснює організаційне, правове, матеріально-технічне, господарське забезпечення діяльності виконавчого комітету (апарату) ради. Вносить пропозиції голові ради щодо структури та штатного розпису виконавчого комітету (апарату) ради. Організовує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету (апарату) ради (керуючий справами виконавчого апарату обласної, районної ради також організовує підготовку сесійних засідань, засідань постійних депутатських комісій, президії ради). Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету (апарату) ради, формування планів засідань виконавчого комітету ради, контролює редагування, реєстрацію та випуск розпорядчих документів керівництва ради, виконавчого комітету (апарату) ради та їх своєчасне розсилання адресатам. Контролює виконання рішень ради, керівництва виконавчого комітету (апарату) ради, регламенту роботи ради та її виконавчого комітету (апарату). Забезпечує відповідність чинному законодавству проектів рішень ради та її виконавчого комітету, дотримання порядку роботи з документами. Подає рішення виконавчого комітету та голови ради, що підлягають державній реєстрації, до органів, що проводять відповідну реєстрацію. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в структурних підрозділах виконавчого комітету (апарату) ради, спрямовує роботу з цього питання у виконавчих органах ради, підвідомчих підприємствах, установах, організаціях. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету (апарату) ради. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем. Забезпечує розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень ради; проведення робіт з благоустрою та озеленення внутрішньої території. Забезпечує проведення масових заходів. Забезпечує

гласність у роботі виконавчого комітету (апарату) ради. Здійснює розробку проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції керівництву ради, бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат. Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації відповідних працівників виконавчого комітету (апарату) ради. Подає у межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та інших питань у сфері управління персоналом. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті (апараті) ради, здійснює заходи з питань запобігання корупції. У межах наданих повноважень організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності виконавчого комітету (апарату) ради, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

Має право. За дорученням керівництва ради представляти раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками виконавчого комітету (апарату) ради посадових обов'язків. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи виконавчого комітету (апарату) ради та служби в органах місцевого самоврядування.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила

охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

ДИРЕКТОР ДЕПАРТАМЕНТУ МІСЬКОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює координацію роботи, пов'язаної з виконанням основних завдань високого ступеня складності (багатогалузевість, багатофункціональність, програмно-цільовий напрям діяльності), здійснює керівництво департаментом. Забезпечує виконання покладених на департамент завдань та несе персональну відповідальність за їх якість та результативність. Відповідно до Положення про департамент очолює його та координує роботу працівників департаменту, визначає сфери (напрями діяльності) заступників директора департаменту, керівників структурних підрозділів. Вносить пропозиції міському голові щодо структури та штатного розпису департаменту. Затверджує положення про структурні підрозділи, посадові інструкції працівників департаменту. Організовує розроблення та впровадження, в межах повноважень департаменту, стратегічних планів, комплексних місцевих програм та планів розвитку відповідної сфери управління, галузі суспільно-економічних відносин. В межах повноважень видає накази з основної діяльності, організовує підготовку проектів рішень та розпоряджень з питань, віднесених до компетенції департаменту, та внесення їх на розгляд міського голови, міської ради, її виконавчого комітету. Здійснює аналіз стану та прогнозує тенденції розвитку відповідної сфери управління, хід виконання проектів, програм, що стосуються діяльності департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та розвитку позитивних тенденцій. Організовує підготовку аналітичних матеріалів, балансових розрахунків, планових показників, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери управління на відповідній території у певній сфері діяльності тощо. Здійснює організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань, покладених на департамент у відповідній сфері управління. У процесі виконання завдань забезпечує співробітництво департаменту з іншими виконавчими органами та виконавчим комітетом міської ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян. Подає міському голові в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень, пріоритетних напрямів підвищення професійного розвитку працівників департаменту. Забезпечує роботу з ведення діловодства та контролю в департаменті.

Контролює стан дотримання трудової та виконавської дисципліни в департаменті. Звітує міській раді про стан виконання завдань та повноважень, покладених на департамент. У межах повноважень з питань, що стосуються діяльності департаменту, організовує листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності департаменту, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв та звернень.

Має право. За дорученням керівництва (міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів) представляти міську раду в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, віднесених до повноважень департаменту. В межах своїх повноважень та на виконання завдань департаменту видавати накази з питань основної діяльності департаменту, організовувати та контролювати їх виконання. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, територія юрисдикції яких стосується відповідної міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання поставлених перед департаментом завдань. Проводити перевірку та контроль за виконанням підвідомчими підприємствами, установами та організаціями питань, що належать до повноважень департаменту, за результатами вносити пропозиції міському голові, міській раді щодо поліпшення їх діяльності чи притягнення до відповідальності їх керівників. Залучати фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень департаменту. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до повноважень департаменту. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками департаменту посадових обов'язків та завдань. Вносити на розгляд міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України, зокрема що регламентують виконання повноважень, віднесених до компетенції Департаменту, а також з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки, побутового обслуговування населення, торгівлі, земельних відносин, приватизації та оренди комунального майна; основи управління персоналом; основи права,

політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК, ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ МІСЬКОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво департаментом у межах делегованих директором департаменту повноважень. У разі відсутності директора департаменту його обов'язки виконує перший заступник (у разі відсутності директора департаменту та його першого заступника, обов'язки директора департаменту виконує його заступник). Забезпечує координацію та регулювання окремого напрямку діяльності департаменту, який характеризується комплексністю їх вирішення у відповідній сфері управління та з урахуванням визначених показників. Аналізує у межах визначених повноважень стан та тенденції розвитку відповідної сфери управління, галузі суспільно-економічних відносин, хід виконання проектів, програм місцевого розвитку, контроль за виконанням яких віднесено до компетенції департаменту, вживає заходів щодо усунення недоліків та розвитку позитивних тенденцій. Контролює в межах повноважень виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, виконавчого комітету, директора департаменту. Здійснює в межах визначених повноважень контроль за дотриманням підвідомчими міській раді підприємствами, установами, організаціями вимог законодавства України, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесено до його повноважень. Організовує та бере участь у підготовці проектів рішень та розпоряджень з питань, що стосуються діяльності департаменту, для внесення їх на розгляд міського голови, міської ради, виконавчого комітету. Визначає сфери відповідальності керівників структурних підрозділів департаменту в межах повноважень, делегованих йому директором департаменту. Здійснює, у межах визначених повноважень, організаційну роботу, спрямовану на реалізацію завдань у відповідній сфері управління з питань, що компетенції стосуються діяльності департаменту. Подає директору департаменту в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення, застосування заходів дисциплінарних стягнень та вирішення інших питань службової діяльності. У межах повноважень вносить пропозиції

директору департаменту щодо потреб і пріоритетних напрямів кваліфікації професійного розвитку працівників департаменту. Розглядає в межах повноважень заяви та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них.

Має право. За дорученням керівництва (міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів) та/або директора департаменту представляти міську раду у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, віднесених до його повноважень. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його повноважень. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками департаменту посадових обов'язків та завдань. Вносити на розгляд директора департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи департаменту.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; засади зовнішньоекономічної політики України, основи регіонального управління, економіки, побутового обслуговування населення, торгівлі, земельних відносин, приватизації та оренди комунального майна; основи управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ (ВІДДІЛУ) У СКЛАДІ ДЕПАРТАМЕНТУ МІСЬКОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво управлінням (відділом) у складі департаменту, розподіляє обов'язки між працівниками,

очолює та координує їх роботу. Забезпечує виконання поставлених перед управлінням (відділом) у складі департаменту завдань щодо реалізації політики у визначеній сфері. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції управління (відділу) у складі департаменту. Визначає сферу відповідальності заступника керівника управління (відділу) у складі департаменту, погоджує положення про управління (відділ) у складі департаменту, посадові інструкції працівників управління (відділу) у складі департаменту. Подає директору департаменту, в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління (відділу) у складі департаменту, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень. Співпрацює із структурними підрозділами апарату, іншими виконавчими органами місцевої ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування для забезпечення виконання завдань, поставлених перед управлінням (відділом) у складі департаменту. Розглядає в межах повноважень заяви та звернення громадян, забезпечує підготовку відповідей на них. Забезпечує стан дотримання трудової та виконавської дисципліни в управлінні (відділі) у складі департаменту. У межах визначених повноважень організовує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, з питань, що стосуються діяльності управління (відділу) у складі департаменту.

Має право. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. З питань, віднесених до повноважень управління, відділу у складі департаменту, здійснювати в установленому порядку перевірки та контроль за діяльністю підвідомчих місцевій раді підприємств, установ та організацій, за результатами яких вносити директору департаменту відповідні пропозиції. Залучати фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління (відділу) у складі департаменту посадових обов'язків та завдань. Вносити на розгляд керівництва департаменту пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного департаменту, управління або відділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його

компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

**НАЧАЛЬНИК САМОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ (ВІДДІЛУ),
ІНШОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ,
НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ, ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ У СКЛАДІ УПРАВЛІННЯ,
ІНШОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ МІСЦЕВОЇ РАДИ**

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво самостійним управлінням (відділом), іншим виконавчим органом, відділом, сектором у складі управління, іншого виконавчого органу в межах делегованих йому повноважень, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та координує їх роботу. Забезпечує виконання поставлених перед самостійним управлінням (відділом), іншим виконавчим органом, відділом, сектором у складі управління, іншого виконавчого органу завдань щодо реалізації політики у визначеній сфері. Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до повноважень самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу, відділу, сектору у складі управління, іншого виконавчого органу. Погоджує положення самостійного управління (відділу) іншого виконавчого органу, відділу, сектору у складі управління, іншого виконавчого органу та посадові інструкції працівників відповідного структурного підрозділу. Подає керівництву (голові місцевої ради та/або заступнику голови з питань діяльності виконавчих органів) в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу, відділу, сектору у складі управління, іншого виконавчого органу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень. Організовує роботу самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу, відділу, сектору у складі управління, іншого виконавчого органу щодо його ефективної взаємодії з іншими виконавчими органами місцевої ради, відповідними органами державної влади, органами місцевого самоврядування, що стосуються діяльності відповідного структурного підрозділу. Співпрацює з відповідними органами виконавчої влади при виконанні покладених на самостійне управління (відділ), інший виконавчий орган, відділ, сектор у складі управління, інший виконавчий орган завдань. Розглядає в межах повноважень

та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками підрозділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу, відділу, сектору у складі управління, іншого виконавчого органу місцевої ради, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей. Забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни самостійного управління (відділу) іншого виконавчого органу, відділу, сектору у складі управління, іншого виконавчого органу.

Має право. За дорученням (голови місцевої ради та/або заступника голови з питань діяльності виконавчих органів), начальника управління, керівника іншого виконавчого органу представляти відповідний структурний підрозділ у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на підрозділ завдань. З питань, віднесених до сфери діяльності самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу, відділу, сектору у складі управління, іншого виконавчого органу здійснювати в установленому порядку перевірки та контроль за діяльністю підвідомчих місцевій раді підприємств, установ та організацій з питань, що належать до повноважень відповідного виконавчого органу місцевої ради, за результатами яких готувати відповідні пропозиції. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень структурного підрозділу. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу, відділу, сектору у складі управління, іншого виконавчого органу посадових обов'язків та завдань. Вносити на розгляд керівництва (голови місцевої ради та/або заступника голови з питань діяльності виконавчих органів), начальника самостійного управління, керівника іншого виконавчого органу пропозиції щодо вдосконалення роботи відповідного структурного підрозділу.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, засади зовнішньоекономічної політики України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління

персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА САМОСТІЙНОГО УПРАВЛІННЯ (ВІДДІЛУ), ІНШОГО ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ МІСЦЕВОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження Здійснює керівництво самостійним управлінням (відділом), іншим виконавчим органом у межах делегованих йому начальником самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу повноважень. У разі відсутності начальника самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу виконує його обов'язки. Забезпечує виконання поставлених перед самостійним управлінням (відділом), іншим виконавчим органом завдань щодо участі в реалізації політики у відповідній сфері. Бере участь у розробці проектів розпоряджень міського голови, рішень місцевої ради з питань, що належать до компетенції самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу у межах визначених повноважень за напрямками діяльності самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу місцевої ради. Аналізує у межах визначених повноважень стан і тенденції розвитку відповідної сфери управління, галузі суспільно-економічних відносин, хід виконання проектів і програм місцевого розвитку, контроль за виконанням яких віднесено до компетенції самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу місцевої ради, вживає заходів щодо усунення негативних і розвитку позитивних тенденцій. Розглядає в межах повноважень та організовує своєчасний та якісний розгляд працівниками підрозділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, громадян з питань, віднесених до компетенції самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу місцевої ради, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідей. Вживає заходів щодо вдосконалення організації роботи самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу місцевої ради. Співпрацює з відповідними органами державної влади при виконанні завдань, поставлених перед самостійним управлінням (відділом), іншим виконавчим органом місцевої ради. У межах визначених повноважень забезпечує дотримання трудової та виконавської дисципліни в самостійному управлінні (відділі), іншому виконавчому органі. У межах визначених повноважень

організовує листування з відповідними органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до повноважень відповідного структурного підрозділу місцевої ради.

Має право. За дорученням начальника самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу представляти відповідний структурний підрозділ місцевої ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його повноважень. Одержувати в установленому порядку від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання визначених повноважень. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відповідного структурного підрозділу місцевої ради. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками самостійного управління (відділу), іншого виконавчого органу місцевої ради посадових обов'язків та завдань.

Повинен знати. Конституцію України; Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ (АПАРАТУ) МІСЦЕВОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Очолює та керує управлінням виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, розподіляє обов'язки між

працівниками, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до управління виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. У межах визначених повноважень разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) місцевої ради забезпечує виконання доручень керівника виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи управління виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, проектів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету місцевої ради. Аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів місцевої ради та її виконавчих органів для керівника виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. Подає в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників управління виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень. У межах повноважень розглядає пропозиції, звернення та заяви, що надходять до виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівника виконавчого комітету (апарату) місцевої ради.

Має право. За дорученням виконавчого комітету (апарату) місцевої ради представляти виконавчий комітет (апарат) місцевої ради в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень управління виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. Представляти управління виконавчого комітету (апарату) місцевої ради на засіданнях колегій, нарадах, інших зборах, що проводяться місцевою радою. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату), виконавчих органів місцевої ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками управління виконавчого комітету (апарату) місцевої ради посадових обов'язків. Вносити керівнику виконавчого комітету (апарату) місцевої ради пропозиції щодо вдосконалення роботи управління виконавчого комітету (апарату) місцевої ради.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства у відповідному органі

місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ, ІНШОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ (АПАРАТУ) МІСЦЕВОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Очолює та керує відділом, іншим структурним підрозділом виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, розподіляє обов'язки між їх працівниками, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. У межах визначених повноважень разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату) місцевої ради забезпечує виконання доручень сільського, селищного, міського голови, здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, проектів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету місцевої ради. Аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів місцевої ради та її виконавчих органів для сільського, селищного, міського голови. Подає керівнику виконавчого комітету (апарату) місцевої ради в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та застосування заходів дисциплінарних стягнень. У межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету (апарату) місцевої ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд сільському, селищному, міському голові.

Має право. За дорученням керівника виконавчого комітету (апарату) місцевої ради представляти виконавчий комітет (апарат) місцевої ради у відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до повноважень відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради. Представляти відділ, інший структурний підрозділ виконавчого комітету (апарату) місцевої ради на засіданнях колегій, нарадах, інших зборах, що проводяться сільським, селищним, міським головою. Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету

(апарату) місцевої ради, виконавчих органів місцевої ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу, іншого структурного підрозділу посадових обов'язків і завдань. Вносити керівнику виконавчого комітету (апарату) місцевої ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) місцевої ради.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються розвитку відповідних сфер управління; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

НАЧАЛЬНИК БУХГАЛТЕРСЬКОЇ СЛУЖБИ (НАЧАЛЬНИК ВІДДІЛУ – ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР)

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює керівництво службою (відділом), розподіляє обов'язки між працівниками, контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на службу (відділ) завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління і контролює дотримання правил його ведення. Здійснює методологічне керівництво бухгалтерським обліком і звітністю у підвідомчих структурах. Керує розробкою та впровадженням заходів щодо дотримання фінансової дисципліни. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву. Розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого комітету (апарату) ради, інших виконавчих органів місцевої ради, бере участь у розробці кошторису витрат на утримання підвідомчих структур та вносить пропозиції керівнику виконавчого комітету

(апарату) місцевої ради щодо організації їх фінансування. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплacenням кредиторської заборгованості. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Забезпечує співпрацю з фінансовими організаціями та установами, розміщеними на відповідній території.

Має право. Представляти раду в відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань, що стосуються повноважень служби (відділу). Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів місцевої ради, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Залучати фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень служби (відділу). Вносити керівнику виконавчого комітету (апарату) місцевої ради пропозиції щодо вдосконалення роботи з бухгалтерського обліку та звітності.

Повинен знати. Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про бухгалтерський облік", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на

комп'ютері, сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальної роботи.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом на керівних посадах на службі в органах місцевого самоврядування, на керівних посадах державної служби, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

ГОЛОВНИЙ БУХГАЛТЕР

Завдання, обов'язки та повноваження. Забезпечує виконання завдань щодо організації бухгалтерського обліку, господарсько-фінансової діяльності у визначеній сфері управління. Організовує облік товарно-матеріальних цінностей, зберігання первинних документів, облікових реєстрів бухгалтерської звітності та своєчасне подання їх до архіву. Планує та розробляє поточні плани асигнувань на утримання виконавчого комітету (апарату) ради, інших виконавчих органів місцевої ради, бере участь у розробці кошторису витрат на утримання підвідомчих структур та вносить пропозиції керівнику виконавчого комітету (апарату) місцевої ради щодо організації їх фінансування. Забезпечує контроль і відображення на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, надання оперативної інформації, складання та подання зведеної бухгалтерської звітності відповідним державним органам у визначені терміни. Здійснює контроль за законністю, своєчасністю та правильністю оформлення документів; використанням фонду оплати праці; встановленням посадових окладів; правильністю нарахування та перерахування податків до місцевого та державного бюджету, інших платежів; дотриманням встановлених правил проведення інвентаризації грошових, товарно-матеріальних цінностей, основних фондів, розрахунків і платіжних зобов'язань; стягненням у встановлений термін дебіторської та сплатенням кредиторської заборгованості. Забезпечує організацію проведення економічного аналізу господарсько-фінансової діяльності з метою виявлення резервів, запобігання втратам. Забезпечує співпрацю з фінансовими організаціями та установами, розміщеними на відповідній території.

Має право. Представляти раду в відповідних органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підвідомчих підприємствах, установах та організаціях з питань бухгалтерського обліку та звітності. Одержувати в установленому законодавством порядку від виконавчих органів місцевої ради, підвідомчих підприємств, установ та організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Залучати фахівців відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відділу. Вносити керівнику виконавчого комітету (апарату) місцевої ради пропозиції щодо вдосконалення роботи з бухгалтерського обліку та звітності.

Повинен знати. Конституцію України; Бюджетний кодекс України; Податковий кодекс України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про бухгалтерський облік", "Про запобігання корупції" та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів з організації бухгалтерського обліку і складання звітності; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямів діяльності відділу; державну політику у відповідній сфері управління; основи економіки, організації праці та управління; порядок документального оформлення в бухгалтерському обліку облікових показників; методи економічного аналізу; трудове, фінансове та господарське законодавство; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері, сучасні технічні засоби і технології обліково-обчислювальної роботи.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи за фахом на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

ГОЛОВНИЙ ДЕРЖАВНИЙ СОЦІАЛЬНИЙ ІНСПЕКТОР, ДЕРЖАВНИЙ СОЦІАЛЬНИЙ ІНСПЕКТОР

Завдання, обов'язки та повноваження. Проводить вибіркові перевірки особових справ одержувачів державної соціальної допомоги за рішенням керівника відповідного органу праці та соціального захисту населення або його заступника. Складає акти за підсумками перевірки з висновками щодо правильності призначення державної соціальної допомоги. Перевіряє достовірність та повноту інформації про доходи і майновий стан осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги. Здійснює моніторинг призначення та виплати державної соціальної допомоги і проводять аналіз причин порушення законодавства з питань надання державної соціальної допомоги. Бере участь у формуванні бази даних про осіб, які одержують державну соціальну допомогу. Готує у разі потреби позови до судових органів щодо стягнення надміру виплаченої та наданої з порушенням законодавства державної соціальної допомоги. Готує керівнику виконавчого комітету (апарату) місцевої ради пропозиції щодо припинення надання державної соціальної допомоги, позбавлення права на продовження строку її надання, зменшення розміру допомоги у випадках, передбачених

законодавством. Надає фізичним та юридичним особам консультації та рекомендації з питань призначення державної соціальної допомоги. Проводить роз'яснювальну роботу на відповідній території, у тому числі у засобах масової інформації, з питань надання державної соціальної допомоги. Співпрацює з місцевими органами державної служби зайнятості, державними органами нагляду за охороною праці, профспілковими та громадськими організаціями у вирішенні питань соціального захисту населення. Дотримується конфіденційності інформації щодо особистого життя громадян.

Має право. Проводити обстеження умов життя заявника (за його згодою) з метою визначення складу сім'ї, ступеня нужденності та можливостей знаходження додаткових джерел для її існування шляхом опитування осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги, родичів, інших осіб у разі виникнення потреби в уточненні обставин, що стосуються справи. Отримувати від підприємств, установ, організацій та фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності необхідну інформацію та відомості з питань, що належать до їх компетенції. Робити запити та безоплатно отримувати від територіальних органів ДФС, Державтоінспекції, Держфінінспекції, Держгеокадастру, реєстраційних служб, що проводять реєстрацію прав на нерухоме майно, інших органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для проведення перевірок достовірності даних, отриманих від осіб, які входять до складу сім'ї, що звертається за призначенням державної соціальної допомоги. Отримувати від осіб, які перебувають на обліку як одержувачі державної соціальної допомоги або звертаються за її призначенням, а також осіб, які входять до складу сім'ї, що отримує або звертається за призначенням такої допомоги, фізичних осіб – суб'єктів підприємницької діяльності і посадових осіб підприємств, установ та організацій письмові пояснення до документів про доходи та майновий стан, які враховуються під час призначення державної соціальної допомоги.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", "Про державну допомогу сім'ям з дітьми", "Про державну соціальну допомогу малозабезпеченим сім'ям", "Про соціальні послуги", інші закони України з питань організації та діяльності органів соціального захисту населення; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; порядок призначення і виплати державної допомоги сім'ям з дітьми, державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення), вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах в органах праці та соціального захисту населення не менше 1 року.

ДЕРЖАВНИЙ РЕЄСТРАТОР

Завдання, обов'язки та повноваження. Проводить державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, набуття або позбавлення статусу фізичної особи-підприємця, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань про юридичну та фізичну особу-підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства. Надає відомості з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Формує, веде та забезпечує зберігання реєстраційних справ у паперовій формі. Забезпечує представництво у судових установах з питань, що відносяться до його компетенції. Здійснює інші функції, визначені Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб -підприємців та громадських формувань".

Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно відповідно до Закону України "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень". Перевіряє документи на наявність підстав для зупинення розгляду заяви про державну реєстрацію прав та їх обтяжень, зупинення державної реєстрації прав, відмови в державній реєстрації прав та приймає відповідні рішення. Формує та веде реєстраційні справи у паперовій формі. Забезпечує інформування щодо порядку проведення відповідних реєстраційних дій, що здійснюються реєстратором на виконання визначених повноважень. Організовує листування з відповідними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями відповідно до визначених повноважень. У встановленому порядку для реалізації визначених повноважень готує запити на безкоштовне отримання від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звіти з питань, що стосуються їх діяльності.

Має право. Залучати в установленому порядку фахівців відповідних органів державної влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, віднесених до його повноважень. Одержувати у встановленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань. Отримувати методологічне та інформаційне забезпечення своєї діяльності від

спеціального уповноваженого органу з питань державної реєстрації. Брати участь у роботі семінарів, нарад з питань, віднесених до його компетенції. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи державного реєстратора керівнику виконавчого комітету (апарату) місцевої ради.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань", "Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень", інші закони; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення) за спеціальністю правознавство (для державних реєстраторів, які здійснюють реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень), вільне володіння державною мовою.

Сертифікат про підтвердження професійної компетентності у відповідній сфері державної реєстрації (отриманий в установленому законодавством порядку).

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

АДМІНІСТРАТОР

Завдання, обов'язки та повноваження. Організовує видачу документів та забезпечує взаємодію з суб'єктами надання адміністративних послуг. Надає суб'єктам звернень вичерпну інформацію та консультації щодо вимог та порядку надання адміністративних послуг. Приймає від суб'єктів звернень документи, необхідні для надання адміністративних послуг, їх реєстрації та подання документів (їх копій) відповідним суб'єктам надання адміністративних послуг. Забезпечує направлення через засоби поштового зв'язку суб'єктам звернень результатів надання адміністративних послуг (у тому числі рішення про відмову в задоволенні заяви суб'єкта звернення), повідомлення щодо можливості отримання адміністративних послуг, оформлених суб'єктами надання адміністративних послуг. Здійснює організаційне забезпечення надання адміністративних послуг суб'єктами надання адміністративних послуг і контроль за додержанням суб'єктами надання адміністративних послуг термінів розгляду справ та прийняття рішень. Складає протоколи про адміністративні правопорушення у випадках, передбачених законом. Розглядає справи про адміністративні правопорушення та накладає стягнення.

Має право. Безоплатно одержувати від суб'єктів надання адміністративних послуг, підприємств, установ, організацій, які належать до сфери їх управління, документи та інформацію, пов'язані з наданням адміністративних послуг. Погоджувати документи (рішення) в інших органах державної влади та органах місцевого самоврядування, отримувати їх висновки з метою надання адміністративної послуги без залучення суб'єкта звернення. Інформувати керівника центру надання адміністративних послуг та керівників суб'єктів надання адміністративних послуг про порушення термінів розгляду заяв щодо надання адміністративної послуги, вимагати вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень. Посвідчувати власним підписом та печаткою (штампом) копії (фотокопії) документів і виписок з них, витягів з реєстрів та баз даних, які необхідні для надання адміністративної послуги.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", "Про адміністративні послуги", "Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення), вільне володіння державною мовою.

Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 1 року.

ГОЛОВНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

Завдання, обов'язки та повноваження. У межах визначених посадовою інструкцією завдань забезпечує реалізацію визначених повноважень, бере участь у розробленні місцевих програм (за відповідними галузевими напрямками), здійснює контроль за їх виконанням, аналізує їх результативність та ефективність, за результатом якого готує відповідні пропозиції керівнику структурного підрозділу або керівнику вищого рівня. Здійснює координацію одного з напрямів діяльності підрозділу або напрямку діяльності місцевої ради. Здійснює методичне керівництво роботою спеціалістів нижчої категорії (кваліфікації). Здійснює безпосередньо, організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку стану справ з реалізації визначених повноважень. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відповідного

підрозділу (за визначеним напрямом), надає необхідну методичну допомогу працівникам у виконанні завдань, доручень керівництва. Забезпечує виконання завдань з реалізації визначених повноважень, здійснює комплексів заходів, що стосуються відповідного напрямку роботи, контролює організацію їх виконання. За дорученням керівника підрозділу або керівника вищого рівня бере участь в організації та проведенні нарад з питань, що належать до його повноважень. У межах повноважень забезпечує підготовку проектів рішень місцевої ради та розпоряджень сільського, селищного, міського голови. Розглядає листи та звернення юридичних та фізичних осіб, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень. Бере участь у розробленні організаційно-методичних документів. Проводить аналіз документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу.

Має право. За дорученням керівника підрозділу або керівника вищого рівня: представляти інтереси підрозділу або місцевої ради у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його повноважень; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень місцевої ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями; готувати проекти запитів на отримання статистичної інформації та інших даних від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ та організацій, необхідної для виконання визначених повноважень, посадових обов'язків та завдань. Вносити керівнику підрозділу або керівнику вищого рівня пропозиції щодо вдосконалення роботи підрозділу або реалізації відповідного напрямку діяльності.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації визначених повноважень; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

ПРОВІДНИЙ СПЕЦІАЛІСТ

Завдання, обов'язки та повноваження. У межах визначених посадовою інструкцією завдань забезпечує реалізацію визначених повноважень, бере участь у розробленні місцевих програм (за відповідними галузевими напрямками), здійснює контроль за їх виконанням, аналізує їх результативність та ефективність, за результатом якого готує відповідні пропозиції керівнику структурного підрозділу або керівнику вищого рівня. Здійснює контроль, аналізує та оцінює стан реалізації визначених повноважень, готує відповідні висновки та пропозиції. Бере участь в узагальненні практики застосування законодавства та ходу реалізації завдань у відповідній сфері управління, забезпеченні їх виконання у межах своїх повноважень. Готує проекти рішень та пропозиції керівнику структурного підрозділу або керівнику вищого рівня щодо виконання рішень місцевої ради та її виконавчого комітету. Бере участь у підготовці проектів організаційно-методичних документів, що стосуються відповідного напрямку роботи підрозділу, та підготовці інформації про результати цієї роботи. Готує проекти відповідей на звернення та заяви, що надходять для розгляду до відповідного підрозділу.

Має право. За дорученням керівника підрозділу або керівника вищого рівня: представляти інтереси підрозділу з питань, що належать до повноважень підрозділу; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) виконання рішень місцевої ради для забезпечення реалізації визначених законодавством повноважень у відповідній сфері підвідомчими підприємствами, установами та організаціями; у встановленому порядку використовувати статистичну інформацію та інші дані відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків та завдань.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

СПЕЦІАЛІСТ I КАТЕГОРІЇ

Завдання, обов'язки та повноваження. У межах визначених посадовою інструкцією завдань виконує роботу, пов'язану з аналітичною діяльністю структурного підрозділу. Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи, аналізує хід реалізації завдань. Взаємодіє з підвідомчими підприємствами та організаціями з питань, що належать до повноважень структурного підрозділу або одному із напрямів діяльності місцевої ради. Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських рішень, а також відповіді на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного структурного підрозділу або місцевої ради. Забезпечує ведення діловодства у структурному підрозділі.

Має право. За дорученням керівника структурного підрозділу або керівника вищого рівня: представляти інтереси структурного підрозділу або місцевої ради у відповідних органах державної влади та органах місцевого самоврядування з питань діяльності структурного підрозділу (напрямку діяльності ради); у встановленому порядку використовувати відповідну статистичну інформацію, інші відомості від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків; брати участь у здійсненні контролю (перевірки) дотримання підвідомчими підприємствами, установами та організаціями законодавства, що стосується їх діяльності.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

СПЕЦІАЛІСТ II КАТЕГОРІЇ, СПЕЦІАЛІСТ

Завдання, обов'язки та повноваження. У межах визначених посадовою інструкцією завдань здійснює аналітичну та організаційну діяльність на одному з напрямів роботи структурного підрозділу або на одному з напрямів діяльності ради. Бере участь у розробленні проектів організаційних, інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з прийняттям та виконанням управлінських

рішень, а також у підготовці відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного структурного підрозділу або місцевої ради. Виконує роботу під контролем спеціаліста вищої категорії (кваліфікації) та керівника вищого рівня (керівника підрозділу, за наявності, або заступника голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків).

Має право. За дорученням керівника підрозділу або керівника вищого рівня у встановленому порядку використовувати отриману статистичну інформацію та інші відомості від відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, громадських організацій, підприємств, установ, організацій, необхідні для виконання посадових обов'язків та завдань.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

РАДНИК (КОНСУЛЬТАНТ) МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ, РАЙОННОЇ (РАЙОННОЇ В МІСТІ) РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює аналітичне забезпечення діяльності міського голови, голови обласної, районної (районної в місті) ради (далі – голови) під час реалізації ним визначених законодавством повноважень. Готує разом із керівниками підрозділів виконавчого комітету (апарату), виконавчих органів ради проекти поточних та перспективних планів роботи ради. Здійснює аналіз стану справ за відповідним напрямом, бере участь у розробці проектів рішень ради та розпоряджень голови. У межах визначених повноважень розробляє пропозиції щодо підвищення ефективності роботи голови. Бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій, засідань ради згідно з визначеними повноваженнями. Виконує дорадчу роботу. Готує для голови, необхідні інформаційно-аналітичні, доповідні записки, огляди, звіти, проекти доповідей тощо. Забезпечує розвиток інформаційних зв'язків між структурними підрозділами виконавчого комітету (апарату) міської, апарату обласної районної (районної в місті) ради, з виконавчими органами відповідної ради, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями з метою своєчасного та якісного виконання

посадових обов'язків та забезпечення сприяння в якісному виконанні головою визначених законодавством повноважень.

Має право. Отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату), апарату ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків та завдань. Вносити голові пропозиції щодо вдосконалення діяльності ради.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", інші закони; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти; вітчизняну та зарубіжну практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції місцевої ради; основи економіки, права та політології; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

ПОМІЧНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ, ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ, РАЙОННОЇ (РАЙОННОЇ В МІСТІ) РАДИ, ПОМІЧНИК ЗАСТУПНИКА ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ РАДИ

Завдання, обов'язки та повноваження. Здійснює роботу з проектами документів, що надходять на підпис міському голові, голові обласної, районної (районної в місті) ради, заступнику голови обласної ради (далі – голова, заступник голови). Готує інформаційні, довідкові, аналітичні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей голови на засіданнях відповідної місцевої ради, колегіях, нарадах, публічних заходах тощо. Супроводжує голову (заступника голови) під час робочих поїздок, нарад, заходів тощо, за результатами оформлює протокольні доручення, інформує голову (заступника голови) про їх виконання. Узагальнює матеріали про стан виконання документів, розпоряджень, доручень голови (заступника голови). Готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів за участю голови (заступника голови), зустрічей з представниками засобів масової інформації. Забезпечує вирішення організаційних питань, пов'язаних з участю голови (заступника голови) у заходах, що проводяться відповідною місцевою радою, іншими органами місцевого самоврядування, органами державної влади.

Має право. Запитувати необхідну для аналізу інформацію від посадових осіб місцевого самоврядування про стан виконання розпорядчих документів, доручень голови (заступника голови). Залучати до підготовки та узагальнення

необхідних матеріалів працівників структурних підрозділів виконавчого комітету (апарату), виконавчих органів місцевої ради.

Повинен знати. Конституцію України; закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання протидії корупції", інші закони; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти з питань місцевого самоврядування; форми та методи роботи із громадськими організаціями, засобами масової інформації; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, бакалавра (за рішенням суб'єкта призначення), вільне володіння державною мовою.

Без вимог до стажу роботи.

