Додаток 1 до

рішення 39-ї сесії 8-го

скликання Великобичківської

селищної ради

ІІ-е засідання

від 26.02.2025року № 1535

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ**

**ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ  
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**I.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Ці функціональні обов’язки визначають статус, права, обов’язки та відповідальність першого заступника селищного голови.

1.2. Перший заступник селищного голови є посадовою особою місцевого самоврядування

1.3.Перший заступник селищного голови приймається на роботу  за пропозицією селищного голови шляхом  затвердження відповідною радою. Звільняється з посади відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, а також з підстав, передбачених  Кодексом законів про працю України, Законами України „Про запобігання корупції”, „Про службу в органах місцевого самоврядування”.

1.4.Перший заступник селищного голови підпорядковується безпосередньо селищному голові, а у випадках, передбачених  Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”- секретарю ради.

1.5.Перший заступник селищного голови в своїй роботі керується  Конституцією України, Законами України „Про службу в органах місцевого самоврядування”, „Про  місцеве самоврядування в Україні”, „Про запобігання корупції ”, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, обласної та районної ради , розпорядженнями селищного голови та цими функціональними обов’язками.

1.6. Кваліфікаційні вимоги:

1.6.1. На дану Посаду призначається особа, що має вищу освіту і стаж роботи на  керівних посадах на менш одного року.

**II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ**

Перший заступник селищного голови :

2.1. Займається розглядом всіх питань, пов’язаних з діяльністю селищної ради та її виконавчого комітету.

2.3.Координує та  забезпечує організаційно-практичне, консультативне керівництво роботою підпорядкованих установ і закладів соціального захисту, охорони здоров’я, освіти, культури молоді та спорту.

2.4. Сприяє  діяльності молодіжних та інших громадських організацій і залучення їх у встановленому порядку до розв'язання проблем сім'ї, молоді у межах територіальної громади.

2.5. Сприяє розробленню проектів бюджетів у галузях охорони здоров’я, освіти, культури молоді та спорту, а також соціального захисту населення, сімейної та гендерної політики, охорони навколишнього природного середовища, раціональному використанню виділених коштів.

2.6. Розробляє та подає на розгляд і затвердження соціальних програм, подання пропозицій щодо проектів фінансування та матеріально технічного забезпечення виконання цих програм і здійснення заходів, спрямованих на поліпшення становища сім'ї, дітей і молоді, покрашення медичного обслуговування населення громади, розвиток освіти, фізичної культури, спорту та охорони здоров’я.

2.7. Веде особистий прийом громадян. Опрацьовує доручену головою селищної ради кореспонденцію, заяви, листи, скарги, організовує та контролює їх розгляд, несе відповідальність за їх зміст та термін розгляду.

2.8. Погоджує проекти розпорядчих актів селищного голови, селищної ради та її виконавчого комітету з питань, що належать до його компетенції.

2.9. Забезпечує виконання рішень селищної ради та виконавчого комітету шляхом координації та контролю за діяльністю виконавчих органів ради, підприємств комунальної власності, координації діяльності з іншими підприємствами, організаціями та установами громади у відповідних сферах.

2.10. Скликає в установленому порядку наради та проводить консультації з питань, що відносяться до його компетенції.

2.11. Бере участь у підготовці проектів рішень селищної ради та виконавчого комітету селищної ради.

2.12. Здійснює контроль за виконанням рішень сесій селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови .

2.13. Забезпечує інформування громадськості з питань реалізації повноважень з питань що відносяться до його компетенції.

2.14. Отримує в установленому порядку від виконавчих органів ради, органів виконавчої влади необхідну в його діяльності інформацію.

2.15. Організує співпрацю з українськими та іноземними органами місцевої влади та господарськими організаціями, фондами та іншими недержавними організаціями  з метою залучення позабюджетних коштів, призначених для реалізації муніципальних програм.

2.16. За дорученням голови представляє селищну раду у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями та на офіційних заходах.

2.17. Вивчає та впроваджує передовий досвід в органах місцевого самоврядування за напрямами діяльності.

2.18. Вирішує господарські питання та питання благоустрою, що відносяться до компетенції селищної ради.

2.19.Веде постійний контроль за  господарсько-економічною діяльністю підприємств, організацій, що входять до комунальної власності ради.

2.20. Бере участь в розробці стратегії ради,  планів і програм розвитку селища.

2.21.Забезпечує ведення переговорів і укладення договорів із сторонніми організаціями і установами для досягнення задач селищної ради.

2.21.Забезпечує постійне підвищення рівня професійних навиків працівників селищної ради та структурних підрозділів відповідно до цілей і стратегії селища.

2.23. Організовує роботу по аналізу результатів діяльності структурного підрозділу, його ефективності, розробці пропозицій по вдосконаленню форм і методів роботи, мір по усуненню наявних недоліків.

2.24. Організовує та контролює проведення капітальних та поточних ремонтів комунального житлового фонду та інших будівель комунальної власності, доріг, тротуарів та інших об’єктів благоустрою.

2.25. Бере участь у роботі комісій виконавчого комітету з питань віднесених до його відання.

2.26. Веде контроль за здійсненням державних закупівель.

2.27. Забезпечує виконання заходів з Цивільної оборони та цивільного захисту.

2.28. Забезпечує своєчасне виконання, а в випадках, що стосується його особисто виконує розпорядження селищного голови, рішення виконкому та сесії ради, приписи інших контролюючих організацій.

2.29.Організовує підготовку проєктів поточних та перспективних планів міжнародного співробітництва та промоції апарату Великобичківської селищної ради та її виконавчого комітету.

2.30. Сприяє реалізації повноважень Великобичківської селищної ради, щодо представництва територіальної громади у відносинах з відповідними муніципальними органами влади іноземних держав, а також з міжнародними організаціями, проєктами та програмами міжнародної технічної допомоги, фондами.

2.31.Аналізує стан та результативність співпраці Великобичківської селищної ради та її виконавчих органів з відповідними проєктами та програмами міжнародної технічної допомоги, фондами, муніципальними органами іноземних держав, підготовка пропозицій з її удосконалення.

2.32.Координує, в межах наданих повноважень, міжнародних (міжрегіональних) зв’язків, діяльності виконавчих органів Великобичківської селищної ради у сфері зовнішніх відносин.

2.33.Організовує та координує згідно з дорученням Великобичківського селищного голови підготовки проєктів угод, договорів, меморандумів і протоколів про наміри з питань зовнішніх відносин Великобичківської селищної ради.

2.34.Координує розробку та виконання програм перебування делегацій, груп та окремих представників іноземних держав на території Великобичківської селищної територіальної громади, їх супроводу, організовує протокольні заходи під час проведення їх зустрічей із Великобичківським селищним головою, посадовими особами, депутатами Великобичківської селищної ради.

2.35.Забезпечує підготовку офіційних візитів Великобичківської селищного голови, посадових осіб, депутатів Великобичківської селищної ради за кордон, вирішення організаційні питання, пов’язаних із зазначеними візитами, узгодження програм перебування.

2.36.Організовує підготовку технічних завдань, інформаційно-аналітичних матеріалів до засідань робочих груп експертів, делегацій Великобичківської селищної ради, що відряджаються за кордон.

2.37.Забезпечує підготовку та проведення міжнародних семінарів і конференцій за участі посадових осіб Великобичківської селищної ради.

2.38.Координує надання методичної, інформаційної, організаційної допомоги структурним підрозділам апарату Великобичківської селищної ради та її виконавчого комітету, її виконавчим органам, комунальним підприємствам Великобичківської селищної ради щодо підготовки та написання програм, проектів, реалізація яких передбачається за рахунок коштів проектів та програм міжнародної технічної допомоги, зокрема, в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу тощо.

2.39.Суворо дотримується Закону України „Про звернення громадян” щодо надання відповідей на звернення громадян.

2.40.Здійснює інші доручення голови селищної ради та повноваження передбачені чинним законом України.

**III.ПРАВА**

Перший заступник   має право:

3.1. Давати підлеглим йому співробітникам та керівникам структурних підрозділів доручення та завдання по колу питань, що входять в його функціональні обов’язки.

3.2. Контролювати виконання планових робіт, своєчасне виконання окремих доручень і завдань підлеглих йому працівників та керівників структурних підрозділів.

3.3. Запрошувати і одержувати необхідні матеріали і документи, що відносяться до питань діяльності селищної ради та структурних підрозділів комунальної власності.

3.4. Вступати у взаємостосунки з підрозділами інших установ і організацій для вирішення оперативних питань виробничої діяльності, що входить у функціональні обов’язки першого заступника.

3.5. Представляти інтереси підприємства в інших організаціях з питань, що відносяться до задач і виробничої діяльності селищної ради та підприємств, організацій, що є  комунальною власністю селищної ради.

3.6. Вимагати від селищного голови  (керівників структурних підрозділів) реалізації прав, що передбачені цією інструкцією, для кваліфікованого виконання своїх обов’язків .

3.7. Вносити на розгляд селищного голови пропозиції по вдосконаленню робіт та усунення  виявлених недоліків в діяльності селищної ради, її виконавчого комітету та підприємств, організацій, що є  комунальною власністю селищної ради.

**IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Перший заступник селищного голови  несе відповідальність за:

4.1. Результати і ефективність виробничої діяльності ради, підлеглих йому працівників;

4.2.Недостовірну інформацію про стан виконання планів, робіт ради та виконкому;

4.3.Невиконання розпоряджень і доручень селищного голови, як письмових так і усних;

4.4.Неприйняття заходів по припиненню виявлених порушень правил техніки безпеки, протипожежним і іншим правилам, утворюючих загрозу діяльності ради, виконкому та його працівникам;

4.5.Недотримання трудової і виконавської дисципліни працівниками, що знаходиться в його підпорядкуванні;

4.6.Невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов’язків згідно цієї інструкції в межах, визначених чинним трудовим законодавством України, Законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про службу в органах місцевого самоврядування” тощо.

4.7. Спричинення прямого матеріального збитку селищній раді, виконкому чи іншим комунальним підприємствам також як за дії ( або бездіяльність), що привели до такого матеріального збитку;

4.8. Правопорушення, вчинені в процесі своєї трудової діяльності в межах, визначених чинним  адміністративним, цивільним і кримінальним законодавством України;

4.9.Несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації;

4.10.За невчасне надання відповідей на звернення громадян та інших осіб, що передбачено Законом України „Про звернення громадян” .

**V. УМОВИ РОБОТИ**

5.1. Режим роботи першого заступника визначається відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених договором (контрактом). Робоче місце – адмінбудинок селищної ради.

5.2. У зв’язку з виробничою необхідністю заступник повинен виїжджати в службові відрядження.

5.3. Для вирішення оперативних питань по забезпеченню виробничої діяльності заступнику за розпорядженням селищного голови виділяється службовий автотранспорт.

VI. ПРАВА ПЕРШОГО ЗАСТУПНИКА СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ

Перший заступник селищного голови має право;

6.1.На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до

себе.

6.2.На оплату праці залежно від рангу, який йому присвоєно, якості,  
досвіду та стажу роботи.

6.3.На соціальний і правовий захист;

6.4.Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від  
відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування,  
підприємств, установ, організацій незалежно від їх підпорядкування та форм  
власності, об’єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію,  
необхідні для виконання своїх службових обов’язків.

6.5.Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування  
безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього.

6.6.Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади,  
органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

VII. ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК СЕЛИЩНОГО ГОЛОВИ ПОВИНЕН ЗНАТИ

7.1.Основні Закони та нормативні акти України, які стосуються роботи  
органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади.

7.2.Загальнотеоретичні основи управлінської діяльності та правничих  
дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових  
обов'язків у сфері місцевого самоврядування.

7.3.Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та  
гуманітарної політики.

7.4.Етику та культуру ділового і політичного спілкування.

7.5.Загальні теоретичні і правові засади здійснення управління територіальної громади.

7.6 Розподіл сфер діяльності в процесі управління територіальної громади.

7.7.Форми і методи роботи органів місцевого самоврядування.

7.8.Основи організаційно-правової роботи.

7.9.Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності  
документів сільських, селищних, міських рад та їх виконавчих комітетів.

7. 10.Основи експлуатації сучасної комп’ютерної техніки.

7.11 .Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

**Секретар ради Валентина БОЖУК**

З функціональними обов’язками ознайомлений, копію отримав:

Перший заступник селищного голови

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дмитро Шімон

(підпис) (ПІП)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025рік