

ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Забезпечує виконання Законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, Постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної і міської рад, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень голови облдержадміністрації і міського голови, рекомендацій постійних комісій міської ради.

Підпорядковується безпосередньо міському голові, виконує його доручення, здійснює керівництво апаратом виконавчого комітету міської ради.

Координує роботу з питань організаційно-інформаційного, матеріально-технічного, транспортного і комп'ютерного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, функціонування Центру надання адміністративних послуг та координації діяльності муніципальних органів в рамках роботи ЦНАП. При вирішенні питань взаємодіє з заступниками міського голови і секретарем міської ради. Є уповноваженим з питань функціонування системи управління якістю.

Сприяє організації підготовки сесій міської ради, забезпечує підготовку засідань виконкому міської ради, нарад, погоджує рішення міської ради і виконкому міської ради, розпорядження міського голови, підписує протоколи засідань виконкому міської ради.

Відповідає за стан і якість діловодства, облік і звітність у виконкомі, своєчасне доведення до виконавців документів; організовує через заступників міського голови, відділи, управління і служби контроль за реалізацією документів (рішень, розпоряджень, листів, звернень), організовує систематичний аналіз і перевірку цієї роботи у виконавчому комітеті міської ради, його відділах, управліннях, інших службах, сільських радах, на підприємствах, в установах і організаціях міста, архівне збереження документів.

Готує пропозиції міському голові щодо змін структури виконавчих органів міської ради, загальної чисельності працівників та витрат на їх утримання.

Відповідає за формування резерву кадрів, їх розстановку. Вносить пропозиції міському голові щодо заміни кадрів. Відповідає за організацію навчання працівників апарату виконкому міської ради, відділів і управлінь, резерву кадрів, нагородження і поздоровлення, вивчення і впровадження кращого досвіду, випуск довідкових матеріалів, налагодження зв'язків з виконавчими комітетами міських рад обласних центрів, розвиток місцевого самоврядування, сприяння роботі виконкомів сільських рад.

Веде комплекс питань з проведення зборів (сходів громадян), звітів про роботу відділів і їх керівників, організації діяльності органів

самоорганізації населення, залучення громади до участі в управлінні містом та організації прийому громадян.

Спрямовує, координує та контролює роботу управління організаційно-інформаційної роботи та контролю, відділів ведення Державного реєстру виборців, загального, програмного та комп'ютерного забезпечення, кадрів, господарського, звернень громадян, архівного, штабу громадських формувань з охорони порядку.

Вносить пропозиції до положень, посадових інструкцій та штатних розписів, а також з добору та заміни кадрів у підпорядкованих структурних підрозділах. Затверджує посадові інструкції керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

Є головою і організовує роботу комісій, рад і комітетів:

- адміністративної;

-з питань складання та уточнення списків громадян на одержання приватизаційних сертифікатів;

- робочої групи з впровадження та функціонування СУЯ.

Проводить у виконавчому комітеті міської ради і за місцем проживання прийом громадян з особистих питань, а також бере участь в "прямих лініях".

Надає всебічну допомогу в діяльності виконкому Вовчинецької сільської ради.

На період відсутності заступника міського голови М.Вереса виконує його обов'язки.