ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ
АРЦИЗЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

м.Арциз

12 листопада 2021 року № 235/2021-мр

Про затвердження посадових інструкцій працівників апарату та керівників виконавчих органів Арцизької міської ради

На підставі пунктів 2, 7, 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 2,8,9, Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», наказу Національного агентства України з питань державної служби від 07 листопада 2019 року № 203-19 «Про затвердження Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування», з метою забезпечення функціонування та неухильного виконання посадових обов'язків працівниками апарату та керівниками виконавчих органів Арцизької міської ради, раціонального розподілу праці:

1. Затвердити посадові інструкції працівників апарату та керівників виконавчих органів Арцизької міської ради, а саме:

1.1. Посадові інструкції працівників юридичного відділу міської ради**:**

- начальника відділу (додаток 1);
- головного спеціаліста юридичного відділу**(**додаток 2);

2. Посадові інструкції працівників відділу організаційної та кадрової роботи міської ради:

- начальника відділу (додаток 3)
- головного спеціаліста по роботі з персоналом (додаток 4);
- відповідального за організацію та ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників міської ради (додаток 5)
- головного спеціаліста відділу (додаток 6);
- головного спеціаліста по зверненням громадян(додаток 7);
- головного спеціаліста з питань цивільного захисту(додаток 8);
- діловода (додаток 9);

1.3.Посадові інструкції працівників відділу бухгалтерського обліку, звітності та фінансово-господарського забезпечення:

- начальника відділу(додаток 10);
- головного спеціаліста відділу (додаток 11);

- головного спеціаліста відділу (додаток 12);
- головного спеціаліста відділу (додаток 13) ;

Групи господарського забезпечення:
- коменданта (додаток 14);
- водія (додаток 15);
- сторожа (додаток 16);
- прибиральника службових приміщень (додаток 17);
- опалювача(додаток 18);
- двірника (додаток 19);

1.4. Посадові інструкції інформаційно-комунікаційних технологій та комп'ютерного забезпечення:
- начальника відділу**(**додаток 20);
- головного спеціаліста з комунікацій**(**додаток 21);
- головного спеціаліста з питань інформаційної політики **(**додаток 22);
- головного спеціаліста з питань інформаційних технологій(додаток 23);

1.5. Посадові інструкції відділу комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань:
- начальника відділу(додаток 24);
- головного спеціаліста-інспектора з праці(додаток 25);
- головного спеціаліста відділу (додаток 26);

1.6. Посадові інструкції відділу комунального будівництва, житлово-комунального господарства, архітектури, містобудування, транспорту та благоустрою:
- начальника відділу (додаток 27);
- головного-спеціаліста-архітектора (додаток 28);
- головного спеціаліста з благоустрою(додаток 29);
- диспетчера (додаток 30);

1.7. Посадові інструкції відділу економіки та інвестицій:
- начальника відділу (додаток 31);
- головного спеціаліста з інвестиційних проектів(додаток 32);
- головного спеціаліста відділу (додаток 33);

1.8. Посадові інструкції служби у справах дітей:
- начальника служби у справах дітей (додаток 34);
- головного спеціаліста (додаток 35);
- провідного спеціаліста(додаток 36);

1.9. Посадові інструкції відділу «Центр надання адміністративних послуг»:
- начальника центру(додаток 37);
- адміністратора(додаток 38);
- державного реєстратора майнових прав(додаток 39);
- державного реєстратора юридичних та фізичних осіб (додаток 40);
- головного спеціаліста центру (додаток 41)

1.10. Посадову інструкцію начальника фінансового управління міської ради (додаток 42)

1.11. Посадову інструкцію начальника відділу культури та туризму (додаток 43)

1.12. Посадову інструкцію начальника відділу освіти, молоді та спорту (додаток 44)
1.13. Посадову інструкцію директора КУ «Центр надання соціальних послуг» міської ради(додаток 45)
1.14. Посадову інструкцію старости (додаток 46);
1.15. Посадові інструкції відділу соціального захисту населення:
- начальника відділу соціального захисту населення (додаток 47);
- головного спеціаліста відділу соціального захисту населення (додаток 48).

2. Начальнику відділу організаційної та кадрової роботи довести до відома працівників апарату та керівників виконавчих органів Арцизької міської ради їх посадові інструкції під особистий підпис.
3.Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря міської ради О.Добрякову.

Арцизький міський голова Сергій ПАРПУЛАНСЬКИЙ

Аркуш погодження розпорядження міського голови
від 12 листопада 2021 року №235/2021-мр

Про затвердження посадових інструкцій працівників апарату та керівників виконавчих органів Арцизької міської ради

Секретар міської ради
«_____ » _____ _____ Ольга ДОБРЯКОВА
Заступник міського голови
«_____ » _____ _____ ОксанаСТОЯНОВА
Керуючий справами виконавчого комітету міської ради
«_____» _____ _____ Олександр МАЛЄВ
Головний спеціаліст юридичного відділу міської ради
«_____» _____ _____Анастасія ДЕЛІ-СТОЯНОВА
Начальник відділу організаційної та кадрової роботи
«_____» _____ _____ Інеса СТОЙКОВА

Виконавець:
Головний спеціаліст відділу організаційної та кадрової роботи міської ради

«_____» _____ _____Т.КАРАЙВАН