

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  
**секретаря керівника – голови Харківської районної ради**  
**ВОЛОБУЄВОЇ Катерини Євгенівни**

**1. Загальна частина**

1.1. Забезпечує виконання завдань і функцій секретаря приймальні голови районної ради.

1.2. Призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної ради, підпорядковується голові та заступникам голови районної ради.

1.3. Має права і виконує обов'язки службовця в органі місцевого самоврядування, несе відповідальність у відповідності зі ст. 147 Кодексу Законів про працю України.

1.4. Повинна знати правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

**2. Завдання**

**Секретар керівника:**

2.1. Здійснює виконання завдань і функцій секретаря керівника.

2.2. Забезпечує організацію роботи приймальні голови районної ради.

2.3. Забезпечує інформаційний зв'язок між головою районної ради, його заступниками з структурними підрозділами районної ради, районної державної адміністрації, депутатами районної ради, місцевими радами, підприємствами, установами, громадськими об'єднаннями, населенням району.

2.4. Здійснює контроль за відомостями, що знаходяться у телефонному довіднику, своєчасно вносить до нього зміни.

2.5. Веде журнал обліку телефонограм, що надходять на ім'я голови районної ради.

2.6. Здійснює контроль за своєчасним виконанням резолюцій голови районної ради, нанесених в журналі телефонограм.

2.7. Забезпечує рішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю голови районної ради в заходах, що проводяться районною радою та районною державною адміністрацією.

2.8. Веде журнал обліку дзвінків на мобільні та міжміські номери та несе за них відповідальність.

2.9. Здійснює реєстрацію періодичних видань, що передплачує районна рада та контроль за їх збереженням.

2.10. Сповіщає депутатів районної ради, міських, селищних, сільських голів про проведення пленарних засідань, районної ради, засідань постійних комісій.

2.11. Виконує окремі доручення, розпорядження голови районної ради та його заступників.

### **3. Відповідальність**

**Секретар керівника несе відповідальність:**

- за своєчасне і якісне виконання обов'язків, доручень керівництва районної ради;
- за порушення трудової, виконавчої дисципліни;
- за бездіяльність або невиконання наданих йому прав і обов'язків;
- за порушення норм етики поведінки службовця;
- за збереження і правильне використання устаткування і майна;
- за розголошення відомостей, що містяться в документах для службових цілей.