

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради
ЗАПОРОЖЕЦЬ Тетяна Валеріївна

1. Вирішує питання:

1.1. Організації роботи апарату виконавчого комітету та інших виконавчих органів ради щодо правового, організаційного, матеріально-технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчих органів ради, добору, розстановки та навчання кадрів.

1.2. Поліпшення якості та удосконалення надання адміністративних послуг на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.

1.3. Організації та здійснення загального керівництва діяльністю апарату виконавчого комітету міської ради та інших виконавчих органів ради.

1.4. Подання міському голові на погодження матеріалів щодо структури і штатної чисельності працівників апарату виконавчого комітету міської ради та інших виконавчих органів ради, пропозицій про призначення та звільнення з посади.

1.5. Забезпечення контролю за виконанням управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчих органів ради Конституції України, законів України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень та доручень міського голови.

1.6. Отримання від підприємств, установ та організацій необхідних для роботи виконавчого комітету міської ради матеріалів в межах його повноважень.

1.7. Забезпечення у межах своїх повноважень взаємодії виконавчого комітету міської ради з Харківською обласною державною адміністрацією та Харківською обласною радою.

1.8. Організації засідань виконавчого комітету міської ради відповідно до річного плану його роботи та позачергових засідань. Перевірка правового забезпечення роботи апарату виконавчого комітету та відповідності виготовлених документів, інструкції з діловодства у Лозівській міській раді та її виконавчих органів.

1.9. Підготовки та узгодження пропозицій щодо розподілу обов'язків між міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, та керуючим справами; розроблення та реалізації заходів щодо вдосконалення організаційних структур органів місцевого самоврядування.

1.10. Контролю за додержанням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», забезпеченням формування кадрового резерву.

1.11. Забезпечення виконання органами міської ради виконання вимог Закону України «Про очищення влади» та організації проведення в апараті міської ради та її виконавчому комітеті спеціальної перевірки, передбаченої Законом України «Про запобігання корупції».

1.12. Забезпечення організації виконання виконавчими органами міської ради вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.13. Забезпечення контролю за виконанням планів роботи виконавчого комітету міської ради.

1.14. Контролю за дотриманням безпечних умов і охорони праці у виконавчому комітеті міської ради.

1.15. Забезпечення контролю за дотриманням у виконавчих органах ради законодавства про звернення громадян.

1.16. Забезпечення функціонування у виконавчих органах міської ради системи електронного документообігу, інформаційно-комунікаційних технологій.

Координації та супровіду матеріально-технічного забезпечення оргтехнікою, технічного забезпечення заходів, що проводяться міською радою (конференції, наради, сесії тощо).

2. Спрямовує, координує та контролює діяльність:

1) організаційного відділу апарату виконавчого комітету міської ради;
2) відділу з питань діловодства та звернень громадян апарату виконавчого комітету міської ради;

3) архівного відділу міської ради;

4) сектору реєстрації міської ради;

5) відділу з питань реєстрації місця проживання фізичних осіб та ведення реєстру громади міської ради;

6) відділу цифрової трансформації та комп'ютерного забезпечення міської ради (в частині комп'ютерного забезпечення);

7) відділу персоналу апарату виконавчого комітету міської ради;

8) службовців та обслуговуючого персоналу.

3. Координує в межах своїх повноважень діяльність:

1) відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради;

2) відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради;

3) юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради;

4) відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконавчого комітету міської ради;

5) органів самоорганізації населення (квартальних комітетів).

6) комунальної установи «Лозівський трудовий архів» Лозівської міської ради Харківської області.

4. Безпосередньо займається розробленням проєктів регуляторних та інших нормативно-правових актів. Проводить перевірку проєктів таких актів, що розробляються всіма відділами та управліннями міської ради та її виконавчого комітету.

5. У межах своїх повноважень взаємодіє з: виконавчим апаратом Харківської обласної ради, Харківською обласною державною адміністрацією, іншими підприємствами, установами та організаціями.

6. В своїй діяльності підлеглий та підпорядкований безпосередньо міському голові.