

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
29.10.2018 № 168

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу персоналу та організаційної роботи
виконкому міської ради
(з питань діяльності ради)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (з питань діяльності ради) (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“.

1.3. Безпосередній керівник: начальник відділу, з окремих питань підпорядковується керуючому справами виконкому міської ради та секретарю міської ради.

1.4. У своїй роботі Головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про державну службу“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“ та іншими нормативно-правовими документами, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736), Статутом Пирятинської міської об'єднаної територіальної громади, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Етичним кодексом працівників Пирятинської міської ради, нормами сучасного українського правопису та ділового мовлення, цією Посадовою інструкцією та інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

2.2. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року чи стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Головний спеціаліст забезпечує організаційну підготовку і проведення засідань постійних комісій міської ради, сесій міської ради, навчання депутатів міської ради, а саме:

- готує проекти порядку денного засідань постійних комісій;
- запрошує на засідання депутатів, доповідачів, заявників;
- організовує підготовку приміщення для проведення засідань;
- забезпечує підготовку довідкової, аналітичної та іншої інформації для депутатів відповідно до порядку денного засідань постійних комісій;
- забезпечує оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку протоколів постійних комісій міської ради, спільних засідань постійних комісій;

- направляє висновки та рекомендації постійних комісій посадовим особам, підприємствам, організаціям, установам, яким вони адресовані;

- забезпечує своєчасну підготовку та узгодження проектів рішень сесії;

- формує пакет документів, проектів рішень для депутатів відповідно до проекту порядку денного сесії;

- передає телефонограми депутатам та запрошеним на пленарне засідання міської ради;

- готує порядок ведення пленарного засідання ради;

- організовує технічне забезпечення та підготовку зали до пленарного засідання ради;

- відповідає за ведення та оформлення протоколу пленарного засідання ради.

3.2. Узагальнює пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на пленарних засіданнях міської ради, направляє їх за дорученням міського голови посадовим особам, підприємствам, організаціям, установам, яким вони адресовані.

3.3. Оформляє доручення міського голови, дані в ході пленарних засідань ради, доводить їх зміст до відповідальних за виконання.

3.4. Забезпечує своєчасну відправку за призначенням рішень міської ради.

3.5. Разом з іншими структурними підрозділами міської ради у межах своєї компетенції сприяє виконанню пропозицій та рекомендацій постійних комісій, виконанню рішень міської ради.

3.6. Забезпечує зберігання протоколів постійних комісій міської ради, сесій міської ради, підготовку і передачу їх до архіву.

3.7. За дорученням керівництва забезпечує виконання розпорядчих документів з організаційних питань діяльності ради.

3.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

3.9. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є рада.

3.10. Надає інформацію на сайт міської ради у розрізі покладених обов'язків.

3.11. Бере участь в організаційній роботі щодо проведення заходів виконавчого комітету Пирятинської міської ради; реєстрації учасників семінарів, тренінгів, круглих столів тощо, які організуються виконавчим комітетом Пирятинської міської ради.

3.12. Виконує інші доручення начальника відділу та керівництва міської ради.

4. МАЄ ПРАВО

Головний спеціаліст має право:

1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими актами законодавства;

2) на соціальний і правовий захист відповідно до свого статусу;

3) представляти за дорученням керівництва інтереси відділу в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

4) використовувати відповідну статистичну інформацію, інші дані від державних органів виконавчої влади, їх посадових осіб підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні для виконання посадових обов'язків;

5) брати участь у здійсненні контролю (перевірки) за дотриманням законодавства, що стосується роботи персоналу;

6) вступати у взаємостосунки з підрозділами сторонніх установ і організацій для вирішення оперативних питань службової діяльності, що входять у функціональні обов'язки;

7) вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст повинен знати:

Конституцію України, закони України: „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“; Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію (постанова Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736); акти Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету;

правила внутрішнього трудового розпорядку;

правила ділового етикету; Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;

правила охорони праці та протипожежної безпеки;

основні програми роботи на комп'ютері, систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;

державну мову, інші нормативно-правові документами.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

- 1) бездіяльність або неналежне виконання посадових обов'язків, передбачених розділом 3 Посадової інструкції;
- 2) неналежне виконання чинного законодавства, яке регулює порядок проходження служби в органах місцевого самоврядування; за вчинення корупційних правопорушень винні особи притягаються до кримінальної, адміністративної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності;
- 3) неналежне дотримання норм етики посадової особи органу місцевого самоврядування, та дотримання обмежень, передбачених законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;
- 4) обробку, збереження та захист персональних даних та конфіденційної інформації, відповідно до Закону України „Про захист персональних даних“.

7. УМОВИ РОБОТИ

7.1. Режим роботи Головного спеціаліста встановлюється відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору.

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю Головний спеціаліст може виїжджати в службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках, які зберігаються: у загальному відділі та інформаційного забезпечення, у відділі персоналу та організаційної роботи, у працівника.

8.2. Зміни і доповнення до посадової інструкції вносяться розпорядженням міського голови.

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
