

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
07.09.2018 № 129

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника загального відділу та інформаційного забезпечення виконкому
Пирятинської міської ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність начальника загального відділу, персоналу та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради (далі - Начальник).

1.2. Начальник призначається і звільняється з посади міським головою в установленому чинним законодавством України порядку.

1.3. Начальник безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету Пирятинської міської ради.

1.4. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Типовою інструкцією про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, іншими нормативними актами, які регламентують діяльність органів місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, регламентами Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, інструкцією з діловодства Пирятинської міської ради, Положенням про загальний відділ та інформаційного забезпечення виконкому Пирятинської міської ради та цією Посадовою інструкцією (далі – Відділ); здійснює свою діяльність на основі планів роботи відділу.

1.5. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

1.6. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу, у разі відсутності останнього – провідний спеціаліст Відділу.

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 та державній службі на керівних посадах не менше 5 років або стаж роботи за

фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.

2.3. Післядипломна освіта у галузі знань „Державне управління“, „Публічне управління та адміністрування“.

3. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

3.1. Начальник відповідно до покладених на нього обов'язків:

забезпечує організацію діловодства в міській раді, контролю і єдиного порядку роботи з документами в міській раді та виконавчому комітеті, звернень громадян та запитів на інформацію, за винятком документів, які містять інформацію, що належать до таємної;

розробляє Інструкцію з діловодства в міській раді;

розробляє разом зі структурними підрозділами виконкому міської ради Інструкцію про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію в міській раді;

складає зведену номенклатуру справ міської ради;

здійснює загальне керівництво роботою Відділу;

забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на Відділ завдань і доручень керівництва міської ради;

готує посадові інструкції працівників Відділу на затвердження міському голові;

вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу;

забезпечує взаємодію Відділу з іншими відділами виконавчого комітету та працівниками міської ради;

формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання;

забезпечує збереження конфіденційної та службової інформації у Відділі;

вносить в установленому порядку пропозиції міському голові про застосування заохочень або стягнень до працівників Відділу;

відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції фізичних та юридичних осіб, що надходять безпосередньо до Відділу;

контролює дотримання особовим складом Відділу вимог законів України: „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про доступ до публічної інформації“, „Про звернення громадян“ та інших нормативно-правових актів України;

забезпечує додержання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення їх фахової кваліфікації;

забезпечує дотримання законності в діяльності Відділу;

визначає потребу і розподіляє надані Відділу ресурси на техніку, засоби зв'язку, комп'ютерну техніку та програмне забезпечення, інші матеріальні цінності, майно, необхідні для укомплектування Відділу та особового складу, організовує їх облік, контролює правильність утримання, списання;

забезпечує належні умови підлеглим для виконання функціональних обов'язків та здійснює контроль за дотриманням режиму роботи, додержанням порядку в службових приміщеннях Відділу;

готує службові характеристики на посадових осіб Відділу до проведення атестації;

проводить щорічну оцінку виконання посадовими особами Відділу покладених на них обов'язків і завдань;

готує перелік питань до засідань виконавчого комітету міської ради;

здійснює протоколювання засідань виконавчого комітету міської ради, нарад у міського голови;

готує доручення міського голови, даних на засіданні виконавчого комітету міської ради та на оперативно-розпорядчих нарадах у міського голови;

здійснює контроль за виконанням розпоряджень голови з основної діяльності міського голови, доручень міського голови, даних на оперативно-розпорядчих нарадах міського голови;

готує проекти рішень сесії міської ради, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань діяльності Відділу;

опрацьовує вхідні документи у межах своєї компетенції у системі електронного документообігу ASKOD;

є відповідальною особою за архівний підрозділ міської ради та організовує його роботу;

проводить приймання, реєстрацію і передачу кореспонденції за призначенням та документи з грифом „Для службового користування“;

представляє Відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, пов'язаних з його діяльністю;

бере участь у впровадженні та використанні інформаційно-телекомунікаційної системи діловодства;

здійснює контроль за обов'язковим дотриманням в міській раді вимог Інструкції з діловодства;

забезпечує виконання планів роботи міської ради з питань, що стосуються Відділу, та планів роботи Відділу;

завіряє копії документів, які перебувають на зберіганні у Відділі, підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;

забезпечує інформаційне наповнення сторінки/розділу „Публічна інформація“ на офіційному веб-сайті міської ради;

забезпечує реалізацію державної інформаційної політики за напрямками: забезпечення відкритості та прозорості діяльності міської ради, забезпечення доступу кожного до інформації.

3.2. Начальник здійснює інші повноваження відповідно до Положення про Відділ, а також покладених на нього завдань окремими рішеннями Пирятинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

Виконує інші доручення керуючого справами виконкому міської ради.

4. МАЄ ПРАВО

Начальник відділу має право:

- 1) користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про службу в органах місцевого самоврядування“ та іншими законодавчими актами;
- 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 статистичну інформацію, інші дані, одержані від державних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, адміністрацій підприємств, установ, організацій та громадських об'єднань в діяльності Відділу;
- 5) брати участь в оперативних нарадах у міського голови, засіданнях постійних комісій та сесій міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, бути присутнім на громадських обговореннях, зборах (сходках) громадян тощо;
- 6) звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, вступати у взаєностосунки 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;
- 8) скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 9) залучати спеціалістів інших відділів виконкому міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань та виконання завдань, що належать до компетенції відділу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Начальник повинен знати:

Конституцію України, закони України „Про місцеве самоврядування в Україні“, „Про службу в органах місцевого самоврядування“, „Про запобігання корупції“, „Про очищення влади“, „Про захист персональних даних“, „Про звернення громадян“, акти Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються роботи з документами;

інструкцію з діловодства, інструкцію з діловодства за зверненнями громадян, класифікатор звернень, Типову інструкцію про порядок ведення, обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затверджену постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736;

Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджені наказом Міністерства юстиції України від

18.06.2015 № 1000/5, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181;

порядок підготовки проектів рішень виконавчого комітету;
регламенти Пирятинської міської ради та її виконавчого комітету;
Етичний кодекс працівників Пирятинської міської ради;
Єдині вимоги (стандарт) обслуговування громадян;
сучасні методи управління персоналом; правила внутрішнього трудового розпорядку та колективного договору; правила ділового етикету;
правила охорони праці та протипожежної безпеки;
основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;
систему роботи електронного документообігу ASKOD у Пирятинській міській раді;
державну мову, ділову мову.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе дисциплінарну, адміністративну, цивільно-правову або кримінальну відповідальність у порядку, встановленому законом, за:

1) неякісне виконання розпорядчих та інструктивних документів, які є обов'язковими для виконання відповідно до регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

2) неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, покладених на Начальника відділу, за вчинок, який дискредитує посадову особу місцевого самоврядування;

3) недостовірність даних та відомостей, які надаються Начальником відділу керівництву;

4) порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників апарату Пирятинської міської ради, а також вимог чинного законодавства щодо врегулювання конфлікту інтересів;

5) порушення Попередження про обмеження, пов'язані з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та проходженням служби, Загальних правил поведінки державного службовця, Етичного кодексу працівників Пирятинської міської ради;

6) визначення категорії публічної інформації з обмеженим доступом;

7) достовірність переданих в електронному вигляді для оприлюднення проектів рішень сесій міської ради, її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, проектів розпоряджень міського голови та іншої публічної інформації відповідно до повноважень Відділу.

7. УМОВИ РОБОТИ

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

7.2. У зв'язку з виробничою необхідністю начальник може відбувати у службові відрядження (зокрема місцевого значення).

8. ІНШІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Посадова інструкція складена у трьох примірниках - перший з яких зберігається у загальному відділі та інформаційного забезпечення виконкому міської ради, другий - у відділі персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради, третій – у працівника.

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

Керуючий справами
виконкому міської ради

Л.В.Кочур

З інструкцією
ознайомлений _____
