



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

14.01.2021

№ 04

Про затвердження посадової інструкції головного спеціаліста секретаріату
Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, Положення про секретаріат Пирятинської міської ради, затвердженого рішенням другої сесії восьмого скликання від 11 грудня 2020 року № 34:

1. Затвердити посадову інструкцію головного спеціаліста секретаріату Пирятинської міської ради (додається).

2. Відділу персоналу та організаційної роботи виконкому міської ради (Мілюта О.А.) доводити до відома працівників секретаріату Пирятинської міської ради їх посадові інструкції під особистий підпис.

Міський голова

А.СИМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження
міського голови
14.01.2021 № 04

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста секретаріату Пирятинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста секретаріату Пирятинської міської 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: секретар 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 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), 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

Вища освіта не нижче ступеня, бакалавра, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

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:

здійснює прийом проєктів рішень міської ради та документів, що долучаються до них, від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших розробників;

оприлюднює проєкти рішень на сайті Пирятинської міської ради;

готує проєкт розпорядження міського голови щодо скликання сесії міської ради;

інформує громадськість та депутатів міської ради щодо дати, часу й місця проведення постійних комісій та пленарних засідань сесій міської ради;
розміщує на офіційному сайті Пирятинської міської ради оголошення про скликання комісій та сесій міської ради;

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

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

формує проєкт порядку денного сесій міської ради;
забезпечує своєчасне доведення сесійних матеріалів до депутатів міської ради в електронному вигляді;

передає телефонограми депутатам та запрошеним на пленарне засідання;
готує порядок ведення пленарного засідання ради;
організовує підготовку зали до пленарного засідання ради;
перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради;
відповідає за ведення та оформлення протоколу пленарного засідання ради;

готує витяги громадянам, відповіді на листи і звернення щодо надання копій рішень міської ради, витягів з протоколів сесій міської ради, засідань постійних комісій, за наслідками розгляду питань на сесіях міської ради, засіданнях постійних комісій та щодо прийняття окремих рішень;

оприлюднює на сайті Пирятинської міської ради рішення сесій.

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

3.3. Забезпечує своєчасну відправку за призначенням рішень міської ради.

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

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

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

3.7. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання корупції.

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

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

3.10. Виконує інші оперативні доручення секретаря 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

І.І.Козін

З інструкцією
ознайомлений _____
