ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому районної
у місті ради
21.11.2018 № 364

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу виконкому районної у місті ради

І. Загальні положення

1.1.Головний спеціаліст організаційного відділу (далі-головний спеціаліст) підпорядковується завідувачу відділу.

1.2.Головний спеціаліст приймається та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3.У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування","Про статус депутатів місцевих рад ", "Про запобігання корупції", іншими законами, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями голови районної у місті ради, міського голови, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради, Положенням про організаційний відділ виконкому районної у місті ради та цією посадовою інструкцією.

ІІ. Завдання та обов’язки

Головний спеціаліст:

2.1.Сприяє народним депутатам України, депутатам обласної, міської, районної у місті рад у їх депутатській діяльності.

2.2.Сприяє роботі постійних комісій районної у місті ради.

2.3.Здійснює відповідно до діючого законодавства організаційно-технічні заходи з підготовки та проведенню виборів і референдумів на території району.

2.4.Складає календарні та поточні плани роботи виконкому районної у місті ради, контролює та аналізує їх виконання.

2.5.Готує календарні та поточні плани роботи організаційного відділу.

2.6.Забезпечує виконання організаційних заходів під час проведення районних масових заходів.

2.7.Організовує проведення свят вулиць і мікрорайонів, професійних свят, урочистих заходів, пам’ятних дат. Готує інформаційні матеріали стосовно проведення урочистих, святкових, пам’ятних заходів на території району.

2.8. Готує презентаційні матеріали для використання під час проведення професійних свят, урочистих заходів, святкових, пам’ятних дат.

2.9.Інформує населення, трудові колективи підприємств і закладів району про проведення районних масових заходів.

2.10. Готує проекти рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови районної у місті ради з питань організації проведення масових заходів на території району.

2.11. Готує інформації про виконання рішень та розпоряджень вищих органів.

2.12. Готує матеріали для нагородження відзнаками виконкому районної у місті ради, голови районної у місті ради, веде облік нагороджених, замовляє виготовлення відзнак.

2.13.Організовує вручення відзнак виконкому районної у місті ради, голови районної у місті ради.

2.14.Узагальнює матеріали, що стосуються історії району.

2.15. Організовує святкове оформлення території району.

2.16.За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради вивчає, узагальнює та розповсюджує досвід роботи виконавчих органів районної у місті ради.

2.17. Організовує навчання депутатів районної у місті ради, посадових осіб виконкому районної у місті ради.

2.18. Забезпечує функціонування та розвиток систем управління якості та інформаційної безпеки в організаційному відділі.

2.19.Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті «Криворізький ресурсний центр», офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради, за напрямком.

2.20.Виконує окремі службові доручення завідувача відділу в межах своєї професійної компетентності.

2.21.Дотримується вимог Етичного кодексу посадової особи виконкому районної у місті ради та Правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

2.22.Бере участь у кадровому навчанні посадових осіб виконкому районної у місті ради.

2.23.Підвищує свій професійний рівень.

2.24.Додержується вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1.Одержувати від управління, відділів, комітетів, служби виконкому районної у місті ради пропозиції щодо проведення районних масових заходів, інформації, необхідні для виконання посадових обов’язків, передбачених цією інструкцією.

3.2.Запрошувати від управління, відділів, комітетів, служби виконкому районної у місті ради плани роботи, контролювати виконання планів роботи виконкому районної у місті ради та отримувати від відповідальних працівників інформації про їх виконання.

3.3.Вносити пропозиції завідувачу відділу щодо вдосконалення роботи з організаційних та інших питань, передбачених цією інструкцією.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу несе відповідальність:

4.1.За неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього функціональних обов’язків.

4.2.За порушення правил внутрішнього розпорядку, а також протипожежної безпеки та охорони праці.

4.3.За заподіяння матеріального збитку у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством.

4.4.За недотримання вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявам корупції.

V. Повинен знати

Головний спеціаліст, виконуючи покладені на нього обов'язки, повинен знати:

5.1.Конституцію України, Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про статус депутатів місцевих рад", "Про вибори Президента України", "Про вибори народних депутатів України", "Про місцеві вибори", "Про всеукраїнський референдум", "Про запобігання корупції", Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс посадової особи виконкому районної у місті ради, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

5.2. Державну мову, інструкцію з діловодства в органах місцевого самоврядування, бюджетних організаціях, установах та підприємствах комунальної власності міста, Регламент виконкому районної у місті ради, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови та голови районної у місті ради, рішення районної у місті ради з питань, що стосуються посадових обов'язків, Положення про відділ.

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду головного спеціаліста призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, має стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1-го року або стаж роботи в інших сферах не менше 3-х років, яка має почуття відповідальності, відзначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст у процесі виконання своїх обов'язків взаємодіє з:

7.1.керівниками організацій, підприємств, установ – з питань святкування знаменних дат, професійних та державних свят;

7.2.керівниками відділів, комітетів, служби, управління виконкому районної у місті ради – з питань планування, організації навчання, підготовки та проведення масових заходів;

7.3.керівниками підприємств, організацій, установ – з питань проведення масових заходів;

7.4.депутатами районної у місті ради – з питань організації прийому виборців, сприяння роботі постійних комісій районної у місті ради;

7.5.головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку – з питань оформлення звітності за використані кошти для проведення масових заходів.

Керуючий справами виконкому ***Л.Дмитрієва***

Додаток підготовлено організаційним відділом:

Завідувач відділу А. Головчук

Погоджено:

Завідувач юридичного відділу Я. Кобзар