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 відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про органи самоорганізації населення», «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 по підготовці та проведенню виборів і референдумів на території району.

2.4.Організовує підготовку та проведення громадських слухань, загальних зборів (конференцій) громадян за місцем проживання та оприлюднює їх результати.

2.5.Організовує проведення сходів громадян, нарад з керівниками органів самоорганізації населення.

2.6.Узагальнює матеріали за результатами сходів громадян, нарад з головами квартальних та будинкових комітетів.

2.7.Організовує проведення свят вулиць і мікрорайонів.

2.8.Організовує роботу квартальних та будинкових комітетів:

- координує роботу квартальних комітетів;
- сприяє роботі будинкових комітетів;
- організовує проведення звітно-виборчих зборів квартальних, будинкових комітетів та їх керівників;
- сприяє створенню та легалізації органів самоорганізації населення району;
- поновляє, у разі необхідності, базу даних квартальних та будинкових комітетів району;
- веде документацію, що стосується роботи органів самоорганізації населення;
- надає методичну допомогу керівникам квартальних та будинкових комітетів;
- готує матеріали для проведення семінарів, нарад з керівниками органів самоорганізації населення;
- вирішує проблемні, конфліктні питання, що виникають під час діяльності квартальних та будинкових комітетів.

2.9. Готує проекти рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядження голови районної у місті ради з питань, що стосуються діяльності органів самоорганізації населення.

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

2.11. Готує матеріали на засідання районної комісії по оцінці діяльності органів самоорганізації населення у районі, є секретарем районної комісії.

2.12.Готує пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території району.

2.13 Готує пропозиції стосовно присвоєння імен фізичних осіб, назв ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій юридичним особам, а також вулицям, провулкам, проспектам, площам, паркам, скверам, бульварам, майданам, набережним, мостам.

2.14.Забезпечує підтримку інформаційних ресурсів на сайті «Криворізький ресурсний центр» у розділі «Вулиці, провулки, бульвари, проспекти, площі, майдани, мікрорайони міста», офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради, за напрямком.

2.15. Розглядає звернення громадян стосовно діяльності органів самоорганізації населення та їх керівників.

2.16. Вивчає, узагальнює та розповсюджує кращий досвід роботи органів самоорганізації населення.

2.17. Надає депутатам районної у місті ради допомогу в організації прийому виборців.

2.18.Організовує стажування осіб, зарахованих до кадрового резерву організаційного відділу виконкому районної у місті ради.

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

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

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

2.22. Підвищує свій професійний рівень.

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

III. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1.Вносити пропозиції завідувачу відділу щодо заохочення керівників органів самоорганізації населення, покращання їх роботи.

3.2.Звертатися до підприємств, організацій і установ району з питань, що стосуються роботи квартальних та будинкових комітетів.

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

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст 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 раднародних депутатів», «Про вибори народних депутатів України», «Про органи самоорганізації населення», «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, рішення міської ради та її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, голови районної у місті ради, рішення районної у місті ради та її виконавчого комітету з питань, що стосуються посадових обов'язків, Положення про відділ, Регламент виконкому районної у місті ради.

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, має почуття відповідальності, відзначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе.

VII. Взаємовідносини за посадою

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

7.1. керівниками комунальних підприємств – з виконання питань, що виникли під час проведення нарад з керівниками органів самоорганізації населення;

7.2. керівниками відділів, служб, управління виконкому районної у місті ради – з питання організації сходів громадян, громадських слухань, нарад з керівниками органів самоорганізації населення;

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

7.4. головним спеціалістом відділу бухгалтерського обліку – з питань виплати винагороди керівникам органів самоорганізації населення;

7.5. керівниками органів самоорганізації населення – з питання координації їх діяльності.

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

Додаток підготовлено організаційним відділом:

Завідувач відділу А. Головчук

Погоджено:

Завідувач юридичного відділу виконкому Я. Кобзар