ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконкому районної
у місті ради
21.11.2018 №364

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача організаційного відділу виконкому районної у місті ради

I.Загальні положення

1.1.Завідувач організаційного відділу (далі-завідувач відділу) підпорядковується керуючому справами виконкому районної у місті ради, а з питань діяльності районної у місті ради – заступнику голови районної у місті ради.

1.2.Завідувач відділу виконкому районної у місті ради приймається та звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3.Під час тимчасової відсутності завідувача відділу його обов'язки виконує завідувач сектору з питань внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю організаційного відділу.

1.4.Завідувач відділу керує роботою відділу і несе відповідальність за виконання повноважень, покладених на відділ.

1.5.У своїй діяльності завідувач відділу керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «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.

II. Завдання та обов'язки

Завідувач відділу:

2.1.Виконує організаційні заходи щодо забезпечення діяльності районної у місті ради та її виконавчого комітету.

2.2.Сприяє роботі постійних комісій районної у місті ради.

2.3.Забезпечує узагальнення пропозицій та зауважень, висловлених депутатами районної у місті ради на сесіях і семінарах.

2.4.Організовує навчання для депутатів районної у місті ради, забезпечувати їх необхідними для використання у роботі законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.5.Готує інформації про соціально-економічний стан району.

2.6.Надає депутатам районної у місті ради інформацію про роботу відділів, управлінь та служб виконкому районної у місті ради за звітний період.

2.7.Готує доповіді та проекти рішень, що вносяться на розгляд районної у місті ради.

2.8.Здійснює організаційні заходи щодо підготовки та проведення виборів і референдумів на території району відповідно до діючого законодавства.

2.9.Готує проекти рішень для розгляду на засіданнях виконавчого комітету районної у місті ради та розпоряджень голови районної у місті ради у межах повноважень відділу.

2.10.Забезпечує підготовку поточних і календарних планів роботи виконкому районної у місті ради, контролює їх виконання.

2.11.Сприяє підтримці інформаційних ресурсів на сайті «Криворізький ресурсний центр», офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради.

2.12.Розроблє плани навчання посадових осіб виконкому районної у місті ради.

2.13.Проводить кадрове навчання з працівниками та кадровим резервом відділу.

2.14.Координує роботу органів самоорганізації населення. Надає методичну допомогу керівникам органів самоорганізації населення у їх роботі.

2.15.Готує пропозиції щодо створення органів самоорганізації населення.

2.16.Організовує проведення сходів і зборів громадян за місцем мешкання та виконання заходів по усуненню висловлених на них критичних зауважень.

2.17.Розробляє заходи та організовує проведення районних святкових заходів, свят вулиць, мікрорайонів, відзначення державних свят, ювілейних дат, інших масових заходів.

2.18.Забезпечує гласність у роботі виконкому районної у місті ради, висвітлення діяльності районної у місті ради та її виконавчого комітету у засобах масової інформації.

2.19.Забезпечує підготовку клопотань до вищих органів стосовно нагородження за особливі досягнення у роботі представників підприємств, організацій, установ району та організовує вручення державних нагород і інших відзнак.

2.20.Узагальнює матеріали про історію району.

2.21.Готує та вносить до виконкому районної у місті ради пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території району.

2.22.Розглядає звернення громадян, що стосуються повноважень відділу.

2.23.Готує інформаційно-аналітичні записки, звіти з питань організаційно-масової роботи.

2.24.Координує роботу щодо взаємодії органів місцевого самоврядування з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

2.25.Сприяє додержанню в районі законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

2.26.Готує документацію відділу і матеріали для зберігання в архівних установах.

2.27.Організовує святкове оформлення району у святкові дні.

2.28. Забезпечує функціонування та розвиток систем управління якості та інформаційної безпеки організаційного відділу.

2.29.Виконує окремі службові доручення керівництва виконкому районної у місті ради в межах своєї професійної компетентності.

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

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

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

III. П р а в а

Завідувач відділу має право:

3.1.Брати участь у засіданнях районної у місті ради та її виконавчого комітету, апаратних нарадах.

3.2.Запрошувати від управління, відділів, служб виконкому районної у місті ради інформації щодо їх діяльності.

3.3.Вимагати від управління, відділів, комітетів, служби виконкому районної у місті ради плани роботи, здійснювати навчання працівників структурного підрозділу і кадрового резерву та контролювати їх виконання.

3.4.Одержувати інформацію від підприємств, організацій, установ усіх форм власності для аналізу соціально-економічного стану району.

3.5.Вносити на розгляд голови районної у місті ради пропозиції щодо покращання роботи з питань, що належать до повноважень відділу.

3.6.Розподіляти обов'язки між працівниками відділу.

IV. Відповідальність

Завідувач відділу несе особисту відповідальність:

4.1.За неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього та відділ 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 організацію роботи відділу з питань запобігання корупційним проявам.

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

4.6.За невиконання отриманих завдань та доручень керівництва виконкому районної у місті ради, а також недостовірну інформацію про стан їх виконання.

V. Повинен знати

Завідувач відділу, 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 органи самоорганізації населення», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації»,

5.2.Керівників підприємств, організацій, установ, органів самоорганізації населення.

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

VI. Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача відділу 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 та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи в інших сферах на керівних посадах не менше 4-х років, має почуття відповідальності, відзначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловитістю, вимогливістю до себе та колег по роботі.

VII. Взаємовідносини(зв'язки) за посадою

Завідувач відділу у процесі виконання своїх обов'язків взаємодіє з:

7.1. головою районної у місті ради, його заступниками, керуючим справами виконкому - з питань, що належать до компетенції відділу;

7.2. керівниками управління, відділів, комітетів, служби - з питань планування, стажування, районних масових заходів, звітів про роботу;

7.3 управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міськради - з питань, пов'язаних з виконанням повноважень відділу;

7.4. відділом з питань внутрішньої політики апарату міської ради і виконкому - з питань взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями;

7.5.відділом преси та інформації апарату міської ради і виконкому - з питань співпраці з засобами масової інформації;

7.6. керівниками підприємств, організацій, установ - з питань організації масових заходів, відзначення ювілеїв, професійних свят та пам'ятних дат;

7.7. керівниками органів самоорганізації населення - координація їх діяльності;

7.8. депутатами районної у місті ради - сприяння їх діяльності;

7.9. засобами масової інформації - з питань взаємодії;

7.10. керівниками релігійних громад та районних організацій політичних партій і громадських організацій - з питань стабілізації суспільно-політичної ситуації.

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

Додаток підготовлено організаційним відділом:

Завідувач відділу А. Головчук

Погоджено:

Завідувач юридичного відділу виконкому Я. Кобзар