

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

04 січня 2011 № 1-00

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника організаційно-контрольного відділу апарату
Глухівської міської ради та її виконавчого комітету

1. Загальні положення:

1.1. Начальник організаційно – контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

1.2. Підпорядковується міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. Призначається на посаду міським головою на конкурсній основі. Звільняється з посади міським головою.

1.4. Заміщує одного з головних спеціалістів організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.5. У разі відсутності начальника відділу з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) його заміщує один із головних спеціалістів відділу.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Забезпечує виконання покладених на організаційно-контрольний відділ завдань щодо культури діловодства у апараті міської ради та її виконавчого комітету, здійснює організаційне забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконання розпорядчих документів органів влади вищого рівня, міської ради та її виконавчого комітету, забезпечує вимоги законодавства щодо розгляду звернень громадян керівництвом міської ради.

2.2. Розробляє та подає, за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради, на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу, розподіляє обов'язки між працівниками відділу, не охоплені посадовими інструкціями та контролює їх дотримання, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової дисципліни, створює умови для нормальної роботи працівників відділу.

2.3. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.4. Планує роботу відділу на основі плану роботи виконавчого комітету міської ради, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів.

2.5. Проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

2.6. Вносить на розгляд міському голові, за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради, пропозиції щодо структури та штатів відділу, пропозиції до бюджетного запиту щодо утримання відділу, пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення і накладання на них стягнень.

2.7. Організовує роботу щодо розгляду звернень громадян керівництвом міської ради.

2.8. Організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень міського голови, рішень виконавчого комітету. Інформує міського голову, керуючого справами виконавчого комітету про стан цієї роботи.

2.9. Здійснює контроль за дотриманням у відділі регламенту виконавчого комітету міської ради та відповідних інструкцій.

2.10. Організовує роботу по підборі та формуванню кадрового резерву відділу, створює умови для професійного росту працівників відділу.

2.11. Створює умови для зберігання та використання документів з грифом «Для службового користування».

2.12. Бере участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах при міському голові з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.13. Скликає, за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради, наради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. У межах своїх повноважень представляє відділ у відношеннях з державними й громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями й громадянами.

2.15. Стежить за дотриманням правил з охорони праці та протипожежної безпеки у відділі.

2.16. Сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень з підготовки і проведення виборів, референдумів.

2.17. За дорученням міського голови залучає управління і відділи міської ради, підприємства, установи, організації міста для проведення загальноміських та інших заходів.

2.18. Забезпечує здійснення робочих контактів керівного складу апарату міської ради та її виконавчого комітету з відповідними підрозділами міської ради, органами влади вищого рівня, підприємствами, організаціями, установами.

2.19. Організовує висвітлення діяльності відділу на сайті міської ради.

2.20. Виконує інші доручення.

3. Права:

Начальник організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету має право:

3.1. За дорученням керівництва перевіряти в самостійних управліннях та відділах міської ради про стан роботи щодо звернень громадян, виконання

документів органів влади вищого рівня, власних розпоряджень міського голови та рішень виконкому.

3.2. Отримувати інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи з діловодства, роботи зі зверненнями громадян та роботи щодо контролю за виконанням документів органів влади вищого рівня та власних розпорядчих документів.

3.4. Готувати службові записки керівництву, виконкому з питань згідно компетенції.

4. Відповідальність:

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або не використання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, згідно вимог Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" та "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», практику застосування чинного законодавства, основи державного управління, архівної справи, регламент роботи виконавчого комітету, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби та керуватися в роботі іншими актами законодавства, нормативними документами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міських рад, виконавчого комітету міської ради, що стосуються компетенції.

6. Кваліфікаційні вимоги:

Посадова особа, яка займає цю посаду повинна мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста; стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років; повинен вміти працювати на комп'ютері та знати програмні засоби, знати державну мову, законодавство з питань охорони праці, правила внутрішнього розпорядку, правила ділового етикету, правила техніки безпеки, пожежної безпеки, гігієни праці.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

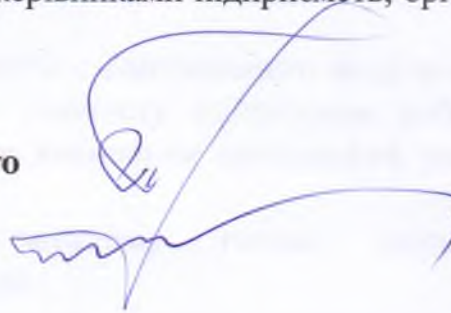
7.1. Начальник організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету підпорядковується міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

7.2. Начальник організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету отримує доручення безпосередньо від міського голови та керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

7.3. Документи на опрацювання начальнику організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету передаються за резолюцією міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, першого заступника з питань діяльності виконавчих органів міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

7.4. Начальник організаційно – контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з іншими керівниками структурних підрозділів міської ради, працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету, керівниками підприємств, організацій та установ міста.

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради



Лариса ГРОМАК

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

М. Буф-
(підпис)

04.01.2021
(дата)

Тетяна Богданова
(ім'я та прізвище)