

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови
04 січня 2011 № 1-09

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету здійснює організаційне забезпечення діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальникові організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

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

1.4. Заміщує начальника організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.5. На період відсутності головного спеціаліста організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету його заміщує інший головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

2. Завдання та обов'язки:

2.1. Складає проекти річного, квартального та місячного плану роботи виконавчого комітету міської ради, щомісячний та щотижневий план основних організаційних заходів, готує доповідні записки про виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради.

2.2. Здійснює підготовку довідок, доповідей, аналітично-інформаційних та узагальнюючих матеріалів, інших документів з питань організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів.

2.2. Здійснює організаційне забезпечення нарад, у тому числі відеоселекторних, семінарів, засідань, та інших заходів, що проводяться міським головою.

2.3. Сприяє організаційній підготовці засідань виконавчого комітету міської ради, оформляє протоколи.

2.4. Забезпечує отримання та передачу інформації електронною поштою та роботу системи електронного документообігу FossDoc.

2.5. Формує базу даних про дорадчі органи при виконавчому комітеті міської ради.

2.6. Накопичує відповідну інформацію для здійснення аналітичної роботи, пов'язаної з діяльністю відділу.

2.7. Є відповідальною за оновлення та організацію оприлюднення інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на офіційному веб-сайті Глухівської міської ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

2.8. Здійснює моніторинг оновлення інформації та організацію її оприлюднення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, збирає та готує інформацію для подальшого внесення в систему обліку.

2.9. Готує проекти рішень та звіти виконавчого комітету міської ради про виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради.

2.10. Готує плани керівництва міської ради та її виконавчого комітету.

2.11. Якісно і в строк виконує завдання начальника організаційно-контрольного відділу, постійно удосконалює організацію своєї роботи, сумлінно ставиться до виконання службових обов'язків.

2.12. Дотримується високої культури спілкування, не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на його репутацію.

2.13. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.14. Організовує висвітлення діяльності відділу на сайті міської ради.

2.15. Виконує інші доручення начальника організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету в межах своєї компетенції.

3. Права:

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

3.1 У встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

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

3.3. Готувати службові записки керівництву виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету Глухівської міської ради.

3.5 Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення відповідного напрямку роботи.

3.6. Організувати свою роботу таким чином, щоб вона сприяла ефективному виконанню покладених на нього обов'язків.

3.7. Приймати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад, просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей і сумлінного виконання службових обов'язків.

4. Відповідальність:

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання 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 з вимогами Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних».

5. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інструкцію з діловодства, регламент виконавчих органів міської ради, номенклатуру справ, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а також керується в роботі 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 міської рад, виконавчого комітету міської ради, що стосуються компетенції.

6. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

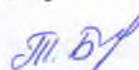
Стаж роботи у державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

7.1. Головний спеціаліст організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету отримує доручення безпосередньо від начальника організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

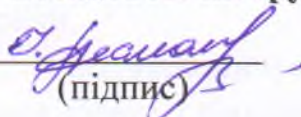
7.2. Головний спеціаліст організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з іншими працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету.

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



Тетяна БОНДАРЕВА

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

04.01.2021
(дата)

Ташма Несмашич
(ім'я та прізвище)