

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційного відділу
виконавчого апарату районної ради
КАШКАРЬОВА Віталія Олексійовича

1. Загальна частина

1.1. Забезпечує виконання завдань і функцій організаційного відділу (далі – відділ).

1.2. Призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади головою районної ради.

1.3. Має права і виконує обов'язки посадової особи місцевого самоврядування, що передбачені ст. ст. 8 та 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», несе відповідальність у відповідності з вищевказаним Законом та ст. 147 Кодексу Законів про працю України.

1.4. Головний спеціаліст повинен знати та використовувати у своїй роботі Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти, а також рішення обласної, районної рад, розпорядження голови районної ради; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

2. Завдання

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює організаційне, аналітичне, інформаційне та методичне забезпечення діяльності депутатів районної ради.

2.2. Надає методичну допомогу Березівській, Будянській селищним радам.

2.3. Бере участь у підготовці та проведенні пленарних засідань районної ради, засідань президії ради, постійних комісій, семінарів – нарад, оповіщає депутатів районної ради про їх проведення.

2.4. Забезпечує функціонування та поновлення, технічне супроводження офіційного веб-сайту районної ради.

2.5. Надає методичну допомогу у підготовці та проведенні референдумів, виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

2.6. Розглядає звернення громадян з питань, віднесених до компетенції організаційного відділу.

2.7. Готує доповідні записки з питань діяльності районної та місцевих рад.

2.8. Виконує доручення голови районної ради, його заступників та начальника організаційного відділу.

2.9. Веде діловодство в організаційному відділі.

2.10. Для координації роботи співпрацює з організаційним відділом апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації.

2.11. Організовує та здійснює роботу офіційного веб-сайту Харківської районної ради.

2.12. Забезпечує оприлюднення проектів рішень та прийнятих рішень районною радою на офіційному веб-сайту Харківської районної ради.

2.13. Виконує обов'язки начальника організаційного відділу у разі його відсутності.

2.14. Забезпечує організацію та проведення електронного голосування депутатів районної ради та веде відеозйомку на пленарних засіданнях ради.

2.15. Забезпечує своєчасне опрацювання електронних петицій згідно Порядку розгляду електронних петицій, адресованих Харківській районній раді.

3. Обов'язки

Головний спеціаліст зобов'язаний:

- додержуватися норм Конституції України, основних законів України та інших актів законодавства України;
- забезпечувати ефективну роботу відділу та виконання завдань відповідно до компетенції відділу;
- не допускати порушень прав і свобод людини та громадянина;
- безпосередньо виконувати службові обов'язки, своєчасно і точно виконувати розпорядження голови районної ради;
- зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;
- постійно вдосконалювати організацію своєї роботи і підвищувати професійну кваліфікацію;
- сумлінно виконувати свої службові обов'язки, бути ініціативним і творчим у роботі;
- шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування; Головний спеціаліст повинен діяти в межах своїх повноважень. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству, зобов'язаний невідкладно в письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

4. Права

Головний спеціаліст має право:

- представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції;
- готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідних для виконання посадових обов'язків;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.

5. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків та завдань, передбачених та визначених цією інструкцією, у межах чинного законодавства.