

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника організаційного відділу – заступника керуючого справами
виконавчого апарату районної ради
ПЕРЕЯСЛОВЕЦЬ Тетяни Віталіївни

1. Загальна частина

1.1. Здійснює безпосереднє керівництво організаційним відділом і забезпечує виконання покладених на відділ функцій.

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. Начальник відділу - заступник керуючого справами виконавчого апарату районної ради 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

Начальник організаційного відділу - заступник керуючого справами виконавчого апарату районної ради:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.2. Організує підготовку проектів рішень районної ради, розпоряджень голови районної ради.

2.3. Здійснює організаційне, методичне та інформаційне забезпечення діяльності депутатів районної ради, планує роботу організаційного відділу.

2.4. Організує і бере участь в підготовці пленарних засідань районної ради, сповіщає депутатів про проведення засідань.

2.5. Здійснює контроль за функціонуванням офіційного веб-сайту районної ради.

2.6. Координує участь місцевих рад в Асоціації органів місцевого самоврядування Харківської області.

2.7. Готує доповідні записки, інформаційні матеріали, віднесених до компетенції районної ради.

2.8. Організує підготовку до проведення семінарів – нарад з актуальних питань, пов'язаних з діяльністю органів місцевого самоврядування, що проводяться головою районної ради або його заступниками.

2.9. Бере участь у нарадах, що проводяться в районній державній адміністрації.

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

2.11. Вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід діяльності органів місцевого самоврядування, вносить голові районної ради пропозиції з питань підвищення ефективності їх роботи.

2.12. Розглядає звернення громадян з питань, віднесених до компетенції організаційного відділу районної ради.

2.13. Виконує інші обов'язки, покладені на нього головою ради та його заступниками.

2.14. Для координації роботи співпрацює з заступниками голови райдержадміністрації, організаційним відділом апарату райдержадміністрації, відділом масових комунікацій апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами райдержадміністрації, Управлінням Держземагенства у Харківському районі Харківської області.

2.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.

2.16. Надає методичну допомогу Височанській селищній раді та Тернівській сільській раді, організує взаємодію районної ради з вищевказаними радами.

2.17. Надає методичну допомогу постійній комісії районної ради з питань аграрної політики, земельних відносин, екології та природних ресурсів та постійній комісії з питань бюджету.

2.18. Надає методичну допомогу в роботі робочої комісії по присвоєнню звання «Почесний громадянин Харківського району».

2.19. Вносить пропозиції щодо організації навчання посадових осіб місцевого самоврядування, депутатів районної ради, помічників – консультантів депутатів районної ради на громадських засадах.

2.20. Виконує обов'язки керуючого справами виконавчого апарату районної ради у разі його відсутності.

3. Обов'язки

Начальник організаційного відділу - заступник керуючого справами виконавчого апарату районної ради 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; Начальник відділу 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

Начальник організаційного відділу - заступник керуючого справами виконавчого апарату районної ради має право:

- представляти району раду в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;
- у встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності районної ради;
- готувати у встановленому порядку запити на отримання від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформацій, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання депутатами районної ради їх повноважень;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Відповідальність

Начальник організаційного відділу – заступник керуючого справами виконавчого апарату районної ради несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх обов'язків та завдань, передбачених та визначених цією інструкцією, у межах чинного законодавства.