

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу з загальних та кадрових питань
виконавчого апарату районної ради
ПАНЧЕНКО Наталії Вадимівни

1. Загальна частина

1.1. Забезпечує виконання завдань і функцій відділу з загальних та кадрових питань.

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 статтями 8 та 9 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», несе відповідальність у відповідності з вищевказаним Законом та статтею 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. Реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, контролює виконання документів та доручень голови районної ради, його заступників.

2.2. Веде облік пропозицій, заяв, скарг громадян, що надходять до районної ради, контролює строки їх розгляду.

2.3. Забезпечує облік і контроль за виконанням актів центральних та місцевих органів державної влади, обласної ради.

2.4. Бере участь у підготовці та проведенні сесій районної ради, засідань Президій ради.

2.5. Надає методичну допомогу Роганській селищній раді, Малороганській, Пономаренківській сільським радам, організує взаємодію районної ради з вищевказаними радами.

2.6. Надає методичну допомогу постійній комісії районної ради з питань регламенту, депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, боротьби з корупцією та злочинністю, зв'язків з об'єднаннями громадян.

2.7. Готує статистичні звіти про роботу із зверненнями громадян та аналітичні матеріали про хід та підсумки виконання розпоряджень та рішень районної ради та обласної ради.

2.8. Здійснює діловодство у відділі, формує справи згідно Номенклатури, готує справи для передачі до архіву.

2.9. Здійснює реєстрацію та облік запитів про доступ до публічної інформації, що надходять до районної ради в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.10. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів, що надходять в порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» до районної ради, контролює надання відповідей на запити в строки, визначені законом.

2.11. Надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію.

2.12. Забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику відповідно до ч.3 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

2.14. Вживає заходи щодо виконання вимог Закону України «Про очищення влади».

2.15. Несе відповідальність за ведення військового обліку та бронювання військовозобов'язаних і призовників в виконавчому апараті районної ради.

2.16. Для координації роботи співпрацює з загальним відділом райдержадміністрації, відділом контролю, відділом по роботі із зверненнями громадян, відділом освіти, відділом з питань охорони здоров'я, управлінням праці та соціального захисту населення та сектором по доступу до публічної інформації райдержадміністрації, районним центром зайнятості.

2.17. Виконує доручення голови районної ради, його заступників, начальника відділу.

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.