

ЗАТВЕРДЖУЮ:  
Міський голова

В.І.Дзед  
“        ”        201 р.

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

головного спеціаліста відділу організаційної та кадрової роботи міської ради

### **1. Загальні положення**

1.1. Головний спеціаліст здійснює заходи з організаційного забезпечення діяльності міської ради.

1.2. Призначається на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсу чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України. Звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно чинного законодавства.

1.3. Кваліфікаційні вимоги: вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж державної служби (служби в органах місцевого самоврядування) не менше 1 року або практичний досвід роботи не менше 2 років.

1.4. Підпорядкований начальнику відділу.

1.5. На час тимчасової відсутності спеціаліста 1 категорії відділу (з організаційної роботи виконує його обов'язки. На час відсутності головного спеціаліста його обов'язки виконує спеціаліст 1 категорії відділу (з організаційної роботи).

1.6. Повинен знати:

- Конституцію України;
- закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти;
- інструкцію з діловодства у виконавчому комітеті міської ради; регламент Конотопської міської ради; регламент виконкому, інших виконавчих органів міської ради; правила внутрішнього трудового розпорядку;
- правила ділового етикету;
- правила охорони праці та протипожежної безпеки;
- основні програми роботи на комп'ютері;
- державну мову.

### **2. Завдання та обов'язки**

2.1. Своєчасно та якісно готує матеріали для підготовки та проведення сесій міської ради, засідань постійних комісій, конференцій, нарад, семінарів;

- забезпечує надання оголошення в газету про дату, час, місце проведення сесії;
  - здійснює збір та опрацювання проектів рішень міської ради;
  - організовує попереднє обговорення проектів рішень міської ради.
- 2.2. Здійснює запрошення депутатів міської ради та запрошених на сесію, на засідання постійних комісій, інші заходи, організовує підготовку приміщення для їх проведення.
- 2.3. Оформлює протоколи сесії міської ради та передає на зберігання секретарю міської ради.
- 2.4. Загальнює пропозиції депутатів міської ради і на їх основі складає перспективні плани роботи міської ради на півріччя.
- 2.5. Формує реєстр видачі копій рішень міської ради.
- 2.6. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради та протокольних доручень, наданих на сесіях міської ради.
- 2.7. Організовує збір пропозицій та складання графіків прийому громадян депутатами міської та обласної ради.
- 2.8. Забезпечує відповідні умови для організації прийому громадян депутатами обласної ради.
- 2.9. Інформує про організацію та результати прийому депутатами обласної ради організаційний відділ апарату обласної ради.
- 2.10. Забезпечує ведення документації постійних комісій міської ради, сприяє організації їх засідань.
- 2.11. Надає методичну та технічну допомогу депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень.
- 2.12. За дорученням начальника відділу готує проекти рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань організаційної роботи.
- 2.13. За дорученням начальника відділу забезпечує виконання розпорядних документів обласної ради та облдержадміністрації з питань організаційного забезпечення.
- 2.14. Бере участь у підготовці та проведенні виборів, референдумів.
- 2.15. Бере участь в організаційному забезпеченні загальноміських заходів.
- 2.16. Забезпечує набір та множення матеріалів, що стосуються організаційної роботи.
- 2.17. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для секретаря міської ради з питань роботи ради.
- 2.18. Здійснює моніторинг щодо оновлення нормативно-правової бази, яка стосується діяльності відділу та надає інформацію на сайт міської ради у розрізі покладених обов'язків.
- 2.19. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку та термінів виконання поставлених завдань.
- 2.20. Виконує інші доручення начальника відділу, секретаря міської ради.

### **3. Права**

Головний спеціаліст відділу має право:

- бути присутнім на сесіях міської ради, засіданнях постійних депутатських комісій та засіданнях виконавчого комітету, нарадах з питань

організаційної роботи;

- отримувати інформацію з підприємств, установ та організацій міста з питань, що відносяться до компетенції відділу;

- представляти, за дорученням керівництва, міську раду в структурних підрозділах органів виконавчої влади, на підприємствах, в установах та організаціях, з питань, що відносяться до компетенції відділу.

#### **4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та 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.

#### **5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

Головний спеціаліст відділу організаційної та кадрової роботи міської ради:

5.1. Одержує в установленому порядку та у визначені терміни інформацію від управлінь, відділів, секторів міської ради, державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань міста необхідну для виконання покладених на відділ завдань та обов'язків.

5.2. Погоджує з начальником відділу та секретарем міської ради проекти документів, які готує в межах своїх завдань і обов'язків.

5.3. Взаємодіє з відділами, управліннями, секторами міської ради, державними органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями міста, громадськими об'єднаннями з питань, що належать до компетенції відділу.

ПОГОДЖЕНО:

Керуючий справами виконкому

А.М.Левченко

Начальник відділу організаційної  
та кадрової роботи міської ради

Н.А.Яременко

ОЗНАЙОМЛЕНИЙ(А) ТА ПРИЙМАЮ ДО ВИКОНАННЯ:

Д.В.Золотарьов

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201 р.