



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

майдан Незалежності, 1, м. Вараш, Вараський р-н,
Рівненська обл., 34403, Код ЄДРПОУ **03315879**
тел. **(03636) 2-45-19**, E-mail: mail@varashmtg.gov.ua

**ПОСАДОВА
ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНИЙ
СПЕЦІАЛІСТ ВІДДІЛУ
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ**

№ 2100-ПІ-62

від 06.10.2023

Зміст

1	Загальна інформація.....	2
2	Мета посади	2
3	Основні посадові обов'язки	2
4	Права.....	3
5	Взаємовідносини	4
6	Умови служби.....	4



Виконавчий комітет Вараської міської ради
№ 2100-ПІ-62 від 06.10.2023
Затвердження МІСЬКИЙ ГОЛОВА М.ВАРАШ
МЕНЗУЛ ОЛЕКСАНДР ПАВЛОВИЧ
5E984D526F82F38F040000000BC2301E0AA7404

1 Загальна інформація

- 1.1 Категорія посади в органах місцевого самоврядування – шоста.
- 1.2 Посада – головний спеціаліст
- 1.3 Найменування структурного підрозділу – відділ забезпечення діяльності ради.
- 1.4 Посада безпосереднього керівника – начальник відділу забезпечення діяльності ради.
- 1.5 Посада керівника структурного підрозділу – начальник відділу.
- 1.6 Керівник виконавчого органу – міський голова.
- 1.7 Посада особи, яка здійснює координацію діяльності – секретар міської ради, начальник відділу забезпечення діяльності ради.
- 1.8 Кваліфікаційні вимоги:
 - 1.8.1 Вища освіта не нижче ступеня бакалавра відповідного професійного спрямування (інформаційна діяльність, діловодство).
 - 1.8.2 Вільне володіння державною мовою.
 - 1.8.3 Без вимог до стажу роботи.

2 Мета посади

- 2.1 Забезпечення виконання завдань та функцій з питань діяльності Вараської міської ради.

3 Основні посадові обов'язки

- 3.1 Своєчасно виконувати доручення міського голови, секретаря міської ради, начальника відділу в межах чинного законодавства України.
- 3.2 Оприлюднює проекти рішень та рішення міської ради на офіційному вебсайті міської ради шляхом подання міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, депутатами міської ради, керуючою справами виконавчого комітету, керівниками управлінь, відділів, служб виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ міста в паперовому вигляді та на електронних носіях або через систему внутрішнього файлообміну.
- 3.3 Розміщує інформацію про час та місце проведення пленарних засідань сесій міської ради, засідань постійних комісій та Дня депутата, іншу інформацію, що належить до компетенції відділу.
- 3.4 Оприлюднює порядок денний пленарних засідань сесій міської ради та результати голосування.
- 3.5 Розміщує інформацію про секретаря міської ради, депутатський корпус.
- 3.6 Розміщує на офіційному вебсайті міської ради графіки засідань постійних комісій, протоколи засідань постійних комісій.
- 3.7 Здійснює розміщення на офіційному вебсайті міської ради звітів депутатських комісій.
- 3.8 Веде розділ на офіційному вебсайті «Міська рада» та оновлює інформацію даного розділу.
- 3.9 Відповідає за розміщення поданих нормативно-правових актів та інформації, що відноситься до компетенції відділу забезпечення діяльності ради, відповідними департаментами, управліннями та відділами виконавчого комітету міської ради на офіційному вебсайті міської ради, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».



- 3.10 Здійснює оприлюднення наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та підтримує їх в актуальному стані, що належить до компетенції відділу.
- 3.11 Здійснює реєстрацію та облік організаційно-розпорядчої документації в розділі «Реєстрація» та у розділі «Управління контентом» СЕД «ДОК ПРОФ», які належать до компетенції відділу.
- 3.12 Забезпечує ведення протоколів засідань постійних та тимчасових комісій ради.
- 3.13 Допомогає головам постійних комісій у формуванні порядку денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій.
- 3.14 Забезпечує членів постійних комісій необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій.
- 3.15 Забезпечує участь доповідачів та відповідальних осіб в засіданнях постійних комісій.
- 3.16 Надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності.
- 3.17 Доводить до виконавців проєктів рішень висновки та рекомендації постійних комісій з розглянутих ними питань.
- 3.18 Надає консультативну, організаційну допомогу депутатам міської ради, постійним комісіям міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.
- 3.19 За дорученням начальника відділу, секретаря міської ради проводить розробку нормативно-правових актів (рішень міської ради, розпоряджень міського голови) з питань, віднесених до компетенції Відділу.
- 3.20 За резолюцією міського голови, секретаря міської ради, начальника відділу готує відповіді на звернення громадян і запитів на публічну інформацію.
- 3.21 Здійснює виконання документів вищих органів, рішень ради та виконкому і розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 3.22 Бере участь в оперативних нарадах та інших заходах, які проводяться виконавчим комітетом Вараської міської ради.
- 3.23 Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, посадових осіб, запити та звернення депутатів, запити на інформацію з питань роботи Відділу.
- 3.24 Продовжує виконувати посадові обов'язки задля реалізації завдань і функцій Вараської міської територіальної громади з урахуванням особливостей воєнного стану.
- 3.25 Здійснює інші завдання, що стосується роботи Відділу.

4 Права

При виконанні покладених на Відділ завдань та обов'язків головний спеціаліст відділу має право:

- 4.1 Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 4.2 У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників



органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.

- 4.3 Вимагати службового розслідування з метою спростування безпідставних звинувачень або підозри.
- 4.4 У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені Положенням про відділ забезпечення діяльності ради, інформувати про це начальника відділу забезпечення діяльності ради.
- 4.5 Брати участь у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету та засіданнях постійних комісій міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.
- 4.6 За дорученням начальника відділу та/або секретаря ради організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 4.7 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.
- 4.8 На оплату праці, залежно від посади, рангу, якості, досвіду та стажу роботи.
- 4.9 На просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації.
- 4.10 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці.
- 4.11 На соціальний і правовий захист.
- 4.12 Захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5 Взаємовідносини

- 5.1 Органи державної, виконавчої влади, органи місцевого самоврядування, підприємства, установи, організації незалежно від форм власності, юридичні та фізичні особи, засоби масової інформації, об'єднання громадян.

6 Умови служби

- 6.1 Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності ради, забезпечує його службовим приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки. Режим роботи головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності ради визначений Правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради.

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

