 Проект

 Україна І.Шумра

#### Вараська МІСЬКА РАДА

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Сьоме скликання**

**(чергова сесія)**

 **Р І Ш Е Н Н Я**

**02 жовтня** **2017 року №939**

Про затвердження посадових інструкцій

працівників секретаріату Вараської міської ради

 У зв’язку з відсутністю затверджених міським головою посадових інструкцій працівників секретаріату Вараської міської ради, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», рішенням Вараської міської ради №759 від 09.06.2017 року «Про затвердження структури виконавчих органів Вараської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити посадові інструкції працівників секретаріату Вараської міської ради:

1.1. Посадова інструкція спеціаліста I категорії секретаріату Вараської міської ради (Додаток 1).

1.2. Посадова інструкція головного спеціаліста секретаріату Вараської міської ради (Додаток 2).

1.3. Посадова інструкція головного спеціаліста секретаріату Вараської міської ради (Додаток 3).

1.4. Посадова інструкція головного спеціаліста секретаріату Вараської міської ради (Додаток 4).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету.

Міський голова С.Анощенко

Додаток №1

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**спеціаліста I категорії секретаріату Вараської міської ради.**

**І. Загальні положення**

* 1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов’язки і права спеціаліста І категорії секретаріату Вараської міської ради.
	2. Спеціаліст І категорії секретаріату Вараської міської ради є посадовою особою виконавчих органів міської ради, призначається на посаду міським головою у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України.
	3. У своїй діяльності спеціаліст І категорії секретаріату Вараської міської ради керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і   Кабінету   Міністрів   України,   актами   органів   місцевого самоврядування,  прийнятими  у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та  Посадовою інструкцією.
	4. Спеціаліст І категорії секретаріату Вараської міської ради безпосередньо підпорядкований секретарю міської ради.
	5. На період відсутності спеціаліста І категорії секретаріату Вараської міської ради (відпустка, відрядження, тимчасової непрацездатності, відсторонення від службових обов’язків) його обов’язки виконує посадова особа, яка призначається у встановленому порядку, набуває відповідні права та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов’язків.

1.6. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи, підвищення кваліфікації, професіоналізму, компетентності спеціаліста І категорії.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Своєчасно виконувати доручення секретаря міської ради в межах чинного законодавства України.

 2.2. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення Колегії Ради, засідань постійних, тимчасових та інших депутатських комісій міської ради.

2.3. Надає методичну допомогу секретарям постійних комісій щодо оформлення протоколів засідань постійних комісій, рекомендацій та пропозицій з питань, що розглядаються у комісіях.

2.4. Здійснює ведення протоколів засідань Колегії Ради, постійних та тимчасових комісій ради.

2.5. Здійснює облік протоколів засідань постійних комісій, зберігання та передачі до архівного відділу виконавчого комітету міської ради.

2.6. Подає на розміщення на офіційному сайті міської ради скан-копії протоколів постійних комісій міської ради, колегії Ради, їх висновки та рекомендації.

2.7. Забезпечує доведення рекомендацій постійних комісій до виконавців.

 2.8. Допомагає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій;

2.9. Забезпечує членів постійних комісій необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій;

2.10. Забезпечує участь доповідачів та відповідальних осіб в засіданнях постійних комісій;

2.11. Доводить до виконавців проектів рішень висновки та рекомендації постійних комісій з розглянутих ними питань;

2.12. Сприяє депутатам  міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів;

2.13. За резолюцією міського голови, секретаря міської ради готує відповіді на звернення громадян і запитів на публічну інформацію.

2.14. Здійснює виконання документів вищих органів, рішень ради та виконкому і розпоряджень міського голови з питань організаційно-масової роботи ради.

2.15. Здійснює зв’язок з іншими відділами та управліннями виконкому.

2.16. Бере участь в оперативних нарадах та інших заходах, які проводяться міською радою.

**3. Права**

Спеціаліст І категорії секретаріату Вараської міської ради:

3.1. На повагу  особистої  гідності,   справедливе   і   шанобливе
ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.2. На оплату праці залежно від посади,  яку вона займає,  рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

3.3. На просування по службі  відповідно  до  професійної  освіти,
результатів роботи та атестації;

3.4 На безпечні  та необхідні для високопродуктивної роботи умови
праці;
       3.5. На соціальний і правовий захист;

3.6. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати
інформацію щодо матеріалів своєї особової    справи    та ознайомлюватися з  іншими документами,  що стосуються проходження нею служби в  органах  місцевого  самоврядування,  отримувати  від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

 3.7. Вимагати проведення службового розслідування з  метою
спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри
щодо неї;

3.8. Захищати свої законні права та інтереси в  органах  державної
влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

 3.9. Залучати фахівців інших структурних підрозділів органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до їх компетенції. Співпрацює з депутатами місцевих рад та їх помічниками-консультантами, отримує роз'яснення та вирішує поточні питання зі спеціалістами відділів ви­конавчого комітету міської ради, судових органів, прокуратури, підприємств, установ, організацій при виконанні своїх функцій та завдань.

3.10. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ, підрозділів.

3.101. Розглядати скарги, заяви, листи та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.12. Уносити пропозиції щодо вдосконалення роботи секретаріату.

**4. Відповідальність**

Спеціаліст І категорії секретаріату Вараської міської ради несе відповідальність:

4.1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.2. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.

4.3. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.4. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію чи персональні дані, - в межах, визначених чинним законодавством України.

4.5. Недостовірність даних, наданих керівництву.

1. **Повинен знати**

 5.1. Спеціаліст І категорії секретаріату Вараської міської ради повинен знати Конституцію України, акти законодавства та нормативні документи щодо служби в органах місцевого самоврядування; укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, дотримуватись положень законодавства щодо забезпечення діяльності депутатів та діяльності постійних і тимчасових контрольних комісії міської ради, а також вимог Регламенту міської ради та Положення про постійні комісії міської ради, та інші нормативно-правові акти за напрямом діяльності, практику їх застосування; законодавство про працю, Правила внутрішнього трудового розпорядку у виконавчих органах Вараської міської ради, Єдину державну систему діловодства; правила охорони праці та протипожежного захисту.

1. **Кваліфікаційні вимоги.**
	1. На посаду спеціаліста І категорії секретаріату Вараської міської ради призначаються особи, які мають повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, рівень кваліфікації – магістр, спеціаліст, мінімальний стаж роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 1 року. Спеціаліст І категорії секретаріату Вараської міської ради повинен вільно володіти ПК, в обсягах, достатніх для виконання службових обов’язків, володіти державною мовою.

**Лист ознайомлення з Посадовою інструкцією**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. | Посада | Підпис | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Секретар міської ради І.Шумра

Додаток №2

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКРЕТАРІАТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення.**

1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов’язки і права головного спеціаліста секретаріату міської ради (далі-головний спеціаліст).

* 1. Головний спеціаліст відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «професіонали».

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченим чинним законодавством України.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований секретарю міської ради.

1.6. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи, підвищення кваліфікації, професіоналізму, компетентності головного спеціаліста.

**2.Завдання та обов’язки.**

2.1. Своєчасно виконувати доручення міського голови та секретаря міської ради в межах чинного законодавства України.

2.2. Бере участь в організаційно-технічному забезпеченні діяльності міської ради, її взаємодії з іншими органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень Секретаріату міської ради.

2.3. Бере безпосередню участь у підготовці та проведенні пленарних засідань сесій міської ради, Дня депутата.

2.4. Готує розпорядження міського голови щодо скликання сесії міської ради.

2.5. Доводить до відома депутатів (за наявності технічної можливості) інформацію про час та місце проведення пленарних засідань сесій міської ради, засідань постійних комісій та Дня депутата, іншу інформацію.

2.6. Організовує підготовку матеріалів до сесії міської ради, Дня депутата.

2.7. Доводить електронною поштою до депутатів матеріали сесії, Дня депутата та іншу інформацію.

2.8. Перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради;

2.9. Здійснює ведення електронного протоколу сесії в системі голосування «SOPRANO»

2.10. Здійснює ведення протоколів пленарних засідань міської ради та їх оформлення;

2.11. Подає на розміщення на офіційному сайті міської ради протоколи сесій міської ради.

2.12. За дорученням секретаря міської ради здійснює ведення нумерації рішень міської ради та проектів рішень міської ради;

2.13. Перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень міської ради, а також витягів з протоколів пленарних засідань міської ради з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення;

2.14. За дорученням секретаря міської ради готує проект плану роботи міської ради, сприяє його реалізації.

2.15. За дорученням секретаря міської ради проводить розробку нормативно-правових актів (рішень міської ради, розпоряджень міського голови) з питань, віднесених до компетенції ради.

2.16. Здійснює, протягом встановленого строку, облік рішень, протоколів сесій міської ради.

2.17. Організовує роботу по обліку і зберіганню закінчених діловодством справ і документів міської ради по підготовці і передачі їх в архів у відповідності з діючими правилами.

2.18. Надає консультативну, організаційну допомогу депутатам міської ради, постійним комісіям міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.

2.19. Сприяє депутатам  міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів;

2.20. За резолюцією міського голови, секретаря міської ради готує відповіді на звернення громадян і запитів на публічну інформацію.

2.21. Здійснює виконання документів вищих органів, рішень ради та виконкому і розпоряджень міського голови з питань організаційно-масової роботи ради.

2.22. Здійснює зв’язок з іншими відділами та управліннями виконкому.

2.23. Бере участь в оперативних нарадах та інших заходах, які проводяться міською радою.

**3. Права :**

Головний спеціаліст має право:

 3.1 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе
ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

 3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

 3.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти,
результатів роботи та атестації;

 3.4 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови
праці;
 3.5. На соціальний і правовий захист;

 3.6. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від
відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм
власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та
інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

 3.7. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати
інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

3.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою
спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри
щодо неї;

3.9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної
влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України.
	1. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
	2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.
	3. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію чи персональні дані, - в межах, визначених чинним законодавством України.
2. **Повинен знати**

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус депутатів місцевих рад», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, форми та методи роботи із засобами масової інформації, порядок підготовки та внесення змін до проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

1. **Кваліфікаційні вимоги.**
2. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування (менеджмент, діловодство) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
	1. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.
3. **Взаємовідносини за посадою.**
4. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;
	1. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов’язки виконує головний спеціаліст секретаріату міської ради або посадова особа, призначена розпорядженям міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Лист ознайомлення з Посадовою інструкцією**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. | Посада | Підпис | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Секретар міської ради І.Шумра

Додаток №3

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКРЕТАРІАТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення.**

1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов’язки і права головного спеціаліста Cекретаріату міської ради (далі-головний спеціаліст).

* 1. Головний спеціаліст відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «професіонали».

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченим чинним законодавством України.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та Посадовою інструкцією.

1.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований секретарю міської ради.

1.6. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи, підвищення кваліфікації, професіоналізму, компетентності головного спеціаліста.

**2.Завдання та обов’язки.**

2.1. Своєчасно виконувати доручення міського голови та секретаря міської ради в межах чинного законодавства України.

2.2. Оприлюднює проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови, регуляторні акти 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

2.3. Розміщує інформацію про час та місце проведення пленарних засідань сесій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради, засідань постійних комісій та Дня депутата, іншу інформацію.

2.4. Оприлюднює порядок денний пленарних засідань сесій міської ради та результати голосування.

2.5. Розміщує новини міста, офіційну інформацію, яка надходить у Секретаріат міської ради.

2.6. Розміщує подані до Секретаріату міської ради анонси та оголошення про події в місті, проведення державних свят, нарад, комісій тощо.

2.7. Розміщує інформацію про міського голову та його заступників, секретаря міської ради, графіки прийому керівництвом міста, депутатами обласної та міської рад.

2.8. Розміщує на офіційному сайті міської ради графіки засідань постійних комісій, протоколи засідань постійних комісій та рекомендації.

2.9. Розміщує на офіційному сайті міської ради інформацію щодо депутатського корпусу міської ради.

2.10. Здійснює розміщення звітів міського голови, депутатських комісій, щотижнево оновлює звіт про виконання запитів на інформацію, які надходять до виконавчого комітету Вараської міської ради та інших звітів, які підлягають обов’язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті міської ради.

2.11. Розміщує надану інформацію відповідними відділами та управліннями виконавчого комітету міської ради у відповідних розділах офіційного веб- сайту міської ради.

2.12. Постійно здійснює оновлення інформації на офіційному веб-сайті міської ради, яка надходить до Секретаріату міської ради від відділів та управлінь виконавчого комітету міської ради.

 2.13. Відповідає за розміщення наданої інформації відповідними відділами та управліннями виконавчого комітету міської ради на офіційному веб-сайті міської ради, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.14. За дорученням секретаря міської ради проводить розробку нормативно-правових актів (рішень міської ради, розпоряджень міського голови) з питань, віднесених до компетенції ради.

2.15. За резолюцією міського голови, секретаря міської ради готує відповіді на звернення громадян і запитів на публічну інформацію.

2.16. Здійснює виконання документів вищих органів, рішень ради та виконкому і розпоряджень міського голови з питань організаційно-масової роботи ради.

2.17. Здійснює зв’язок з іншими відділами та управліннями виконавчого комітету Вараської міської ради.

2.18. Бере участь в оперативних нарадах та інших заходах, які проводяться міською радою.

**3. Права :**

Головний спеціаліст має право:

 3.1 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе
ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

 3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

 3.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти,
результатів роботи та атестації;

 3.4 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови
праці;
 3.5. На соціальний і правовий захист;

 3.6. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від
відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм
власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та
інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

 3.7. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати
інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

3.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою
спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри
щодо неї;

3.9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної
влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України.
	1. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
	2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.
	3. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію чи персональні дані, - в межах, визначених чинним законодавством України.
2. **Повинен знати**

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус депутатів місцевих рад», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, форми та методи роботи із засобами масової інформації, порядок підготовки та внесення змін до проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

1. **Кваліфікаційні вимоги.**
2. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування (менеджмент, діловодство) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
	1. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.
3. **Взаємовідносини за посадою.**
4. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;
	1. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов’язки виконує головний спеціаліст секретаріату міської ради або посадова особа, призначена розпорядженям міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Лист ознайомлення з Посадовою інструкцією**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. | Посада | Підпис | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Секретар міської ради І.Шумра

Додаток №4

до рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**ГОЛОВНОГО СПЕЦІАЛІСТА СЕКРЕТАРІАТУ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. Загальні положення.**

1.1. Дана інструкція визначає основні завдання, обов’язки і права головного спеціаліста секретаріату міської ради (далі-головний спеціаліст).

* 1. Головний спеціаліст відповідно до класифікатора професій ДК 003:2010 належить до категорії «професіонали».

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченим чинним законодавством України.

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та Посадовою інструкцією.

01.5. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядкований секретарю міської ради.

1.6. Виконавчий комітет Вараської міської ради відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи, підвищення кваліфікації, професіоналізму, компетентності головного спеціаліста.

**2.Завдання та обов’язки.**

2.1. Своєчасно виконувати доручення міського голови та секретаря міської ради в межах чинного законодавства України.

 2.2. Здійснює організаційне забезпечення підготовки та проведення Колегії Ради, засідань постійних, тимчасових та інших депутатських комісій міської ради.

 2.3. Складає та узгоджує з головами постійних комісій графіки засідань постійних комісій, доводить його до відома заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керівників виконавчих органів міської ради.

2.4. Забезпечує постійні комісії матеріалами для розгляду їх на засіданнях комісій із залученням для цього спеціалістів виконавчих органів міської ради.

2.5. Надає методичну допомогу секретарям постійних комісій щодо оформлення протоколів засідань постійних комісій, рекомендацій та пропозицій з питань, що розглядаються у комісіях.

2.6. Здійснює ведення протоколів засідань Колегії Ради, постійних та тимчасових комісій ради.

 2.7. Здійснює контроль за надходженням до Секретаріату міської ради протоколів засідань постійних комісій.

 2.8. Висвітлення роботи секретаря міської ради та депутатів, постійних комісій, депутатських груп та фракцій, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою міста.

 2.9. Веде реєстрацію депутатських запитів та звернень, здійснює контроль за їх виконанням.

 2.10. Бере участь у підготовці звітів про роботу постійних комісій.

2.11. Допомагає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій;

2.12. Доводить до виконавців проектів рішень висновки та рекомендації постійних комісій з розглянутих ними питань;

2.13. Сприяє депутатам  міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів;

2.14. За резолюцією міського голови, секретаря міської ради готує відповіді на звернення громадян і запитів на публічну інформацію.

2.15. Здійснює виконання документів вищих органів, рішень ради та виконкому і розпоряджень міського голови з питань організаційно-масової роботи ради.

2.16. Здійснює зв’язок з іншими відділами та управліннями виконкому.

2.17. Бере участь в оперативних нарадах та інших заходах, які проводяться міською радою.

**3. Права :**

Головний спеціаліст має право:

 3.1 На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе
ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

 3.2. На оплату праці залежно від посади, яку вона займає, рангу, який їй присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;

 3.3. На просування по службі відповідно до професійної освіти,
результатів роботи та атестації;

 3.4 На безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови
праці;
 3.5. На соціальний і правовий захист;

 3.6. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від
відповідних органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від їх підпорядкування та форм
власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та
інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

 3.7. У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати
інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження нею служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

3.8. Вимагати проведення службового розслідування з метою
спростування безпідставних, на її думку, звинувачень або підозри
щодо неї;

3.9. Захищати свої законні права та інтереси в органах державної
влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

**4. Відповідальність**

Головний спеціаліст несе відповідальність:

1. За невиконання або неналежне виконання посадових завдань та обов’язків, що передбачені цією посадовою інструкцією - в межах, визначених чинним законодавством України.
	1. За порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки.
	2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним законодавством України.
	3. За розголошення відомостей, що містять конфіденційну інформацію чи персональні дані, - в межах, визначених чинним законодавством України.
2. **Повинен знати**

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про статус депутатів місцевих рад», інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постанови Верховної Ради України, укази та розпорядження Президента України, декрети, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України, форми та методи роботи із засобами масової інформації, порядок підготовки та внесення змін до проектів нормативно-правових актів; інструкцію з діловодства; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на ПК та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою на рівні ділового спілкування та застосування.

1. **Кваліфікаційні вимоги.**
2. Повна вища освіта відповідного професійного спрямування (менеджмент, діловодство) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
	1. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.
3. **Взаємовідносини за посадою.**
4. Надає організаційно-методичну, аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету Вараської міської ради у вирішенні питань, що належать до компетенції головного спеціаліста;
	1. У період тимчасової відсутності головного спеціаліста його обов’язки виконує головний спеціаліст секретаріату міської ради або посадова особа, призначена розпорядженям міського голови, відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Лист ознайомлення з Посадовою інструкцією**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | П.І.Б. | Посада | Підпис | Дата |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Секретар міської ради І.Шумра