

З а т в е р д ж у ю:
Голова районної ради
Я. Й. Красовський

« ___ » _____ 2016 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу організаційного та методичного
забезпечення діяльності ради
виконавчого апарату Тиврівської районної ради

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу організаційного та методичного забезпечення діяльності ради виконавчого апарату районної ради (далі за текстом – начальник відділу) безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату районної ради.

1.2. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної та районної рад, рішеннями сесій обласної та районної рад, регламентом роботи Тиврівської районної ради, цією посадовою інструкцією та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. На дану посаду працівник призначається розпорядженням голови районної ради відповідно до ст.55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", ст.10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" на конкурсній основі або згідно з п.12 "Положення про роботу з кадрами в центральних і місцевих органах державної виконавчої влади, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.06.95 р. №747.

1.4. З посади начальника відділу працівник може бути звільнений за власним бажанням чи з ініціативи голови районної ради у відповідності з діючим законодавством за порушення вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та "Про боротьбу з корупцією".

2. Кваліфікаційні вимоги.

2.1. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту, досвід роботи в органах місцевого самоврядування, вільно володіє державною мовою, знає основи діючого законодавства.

3. Основні обов'язки начальника відділу.

3.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, персонально відповідає за належну організацію його роботи, своєчасне і якісне виконання планів роботи та покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу.

3.2. Планує роботу відділу і забезпечує його виконання.

3.3. Розробляє посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи. Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу.

3.4. Вносить на розгляд керівництва районної ради пропозиції про призначення, переведення і звільнення працівників відділу, заохочення і накладання стягнень.

3.5. Координує роботу працівників відділу:

- по розробці і здійсненню організаційних заходів з підготовки і проведення сесій, президій районної ради, засідань Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові районної ради;

- з надання методичної та практичної допомоги постійним комісіям і депутатам районної ради в організації їх діяльності;

- з питань організаційного забезпечення виборів і референдумів відповідно до законодавства.

3.6. За дорученням голови районної ради, його заступників чи керуючого справами виконавчого апарату районної ради :

- організаційно забезпечує підготовку і проведення нарад;
- організовує підготовку проектів рішень ради, розпоряджень голови районної ради та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- створює робочі групи із спеціалістів відділів, управлінь, інших підрозділів районної

державної адміністрації (за згодою) для вивчення питань і підготовки проектів розпоряджень голови районної ради та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.7. Взаємодіє з органами державної влади і органами місцевого самоврядування, а також з іншими відділами районної ради та виконавчим апаратом районної ради, управліннями, відділами, іншими підрозділами райдержадміністрації.

3.8. Здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкцій по діловодству.

3.9. Забезпечує своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ відділу, у загальний відділ для зберігання та передачі до державного архіву.

3.10. Бере участь у нарадах, які проводяться керівництвом районної ради.

3.11. Начальник відділу може виконувати інші обов'язки, покладені на нього головою районної ради, його заступником, керівником виконавчого апарату районної ради.

4. Начальник відділу має право.

4.1. Начальник відділу має право:

- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України;
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоєно, якості, досвіду та стажу роботи;
- на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
- на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;
- на соціальний і правовий захист;
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;
- у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватись з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
- 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 службових обов'язків;
- вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозр;
- захищати свої законні права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку.

5. Відповідальність.

5.1. За невиконання без поважних причин обов'язків, покладених на начальника відділу, він несе відповідальність передбачену чинним законодавством.

Керуюча справами виконавчого апарату районної ради

« ___ » _____ 2016 року

Л.А.Колісніченко

З посадовою інструкцією ознайомлена:

« ___ » _____ 2016 року

Т. І. Підлісна