

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Секретар ради

_____ **Мар'ян БЕРНИК**

« _____ » _____ **2022 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу «Секретаріат Стрийської міської ради».

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст Секретаріату «Секретаріат Стрийської міської ради» (далі – головний спеціаліст Секретаріату) є посадовою особою Стрийської міської ради, призначається на посаду міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з посади в установленому законодавством порядку.

1.2. На посаду головного спеціаліста Секретаріату призначаються особи, які мають вищу освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування не менше 2 років, вільно володіють державною мовою.

1.3. Відділ «Секретаріат Стрийської міської ради» є підзвітним і підконтрольним Стрийській міській раді, голові Стрийської міської ради та організаційно підпорядкованим секретарю ради. Координацію роботи головного спеціаліста відділу «Секретаріат Стрийської міської ради» здійснює начальник відділу «Секретаріат Стрийської міської ради».

1.4. У своїй діяльності головний спеціаліст Секретаріату керується Конституцією України та законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Стрийської міської ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Стрийської міської ради, положенням про відділ «Секретаріат Стрийської міської ради», цією посадовою інструкцією, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та іншими законодавчими й нормативно-правовими документами за напрямом діяльності.

1.5. Головний спеціаліст Секретаріату повинен знати основні програми роботи на комп'ютері.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст Секретаріату має такі завдання та обов'язки :

2.1. Попередньо підготовляє питання, які запропоновано внести на розгляд міської ради у визначених законодавством України межах та відповідно до рішень ради.

- 2.2. Забезпечує дотримання регламенту Стрийської міської ради та інших вимог щодо оформлення і проходження документів, які подаються на розгляд міської ради.
- 2.3. Здійснює організаційного, матеріально-технічного, інформаційного, аналітичного, методичного та іншого забезпечення діяльності міської ради, її органів і депутатського корпусу.
- 2.4. Сприяє у здійсненні та реалізації діяльності постійних та інших комісій Стрийської міської ради, сприяння організації виконання їх висновків та рекомендацій.
- 2.5. Сприяє відкритості та прозорості у діяльності Стрийської міської ради, забезпечення налагодження взаємодії та співпраці ради з громадськістю.
- 2.6. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.
- 2.7. Забезпечує зберігання у раді офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.
- 2.8. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 2.9. Забезпечує доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ «Секретаріат Стрийської міської ради».
- 2.10. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.
- 2.11. Сприяє взаємодії Стрийської міської ради з її виконавчими органами.
- 2.12. Сприяє депутатам міської ради, помічникам-консультантам депутатів, депутатським фракціям та групам у здійсненні їх повноважень.
- 2.13. Веде статистичну звітність про зміни у складі міської ради постійних комісій ради та інших комісій міської ради.
- 2.14. Веде облік помічників-консультантів депутатів ради.
- 2.15. Забезпечує матеріалами та документами для веб-сайту, а саме проєктів рішень міської ради, поіменних результатів голосувань питань порядку денних пленарних засідань, порядку денних та протоколів засідань постійних комісій міської ради.
- 2.16. Здійснює виконання інших повноважень, покладених на відділ «Секретаріат Стрийської міської ради» відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Стрийського міського голови.
- 2.17. Прийняття та реєстрація документів на отримання від депутатів міської ради одноразової матеріальної допомоги (фінансової) допомоги малозабезпеченим громадянам, які опинилися у скрутній життєвій ситуації, зареєстровані і проживають на території Стрийської територіальної громади, облік залишку коштів;
- 2.18. Формування протоколу пленарних засідань сесії Стрийської міської ради;
- 2.19. Введення даних та адміністрування системи електронного голосування;
- 2.20. Підготовка всіх необхідних документів для пленарних засідань (сесії) ради, архівування матеріалів.

3. Права

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, відділ «Секретаріат Стрийської міської ради» має право:

3.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до компетенції відділу «Секретаріат Стрийської міської ради».

3.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу «Секретаріат Стрийської міської ради».

3.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу «Секретаріат Стрийської міської ради».

3.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

3.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить відділ «Секретаріат Стрийської міської ради» відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.8. Брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, голови Стрийської міської ради.

3.9. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

4. Відповідальність

4.1. Головні спеціалісти Секретаріату повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію Стрийської міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

4.2. Головні спеціалісти Секретаріату несуть відповідальність згідно з законодавством України.

4.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю головних спеціалістів Секретаріату при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5. Взаємовідносини

5.1. Головний спеціаліст Секретаріату- в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами Стрийської міської ради, центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян з питань виконання завдань, що покладені на відділ «Секретаріат Стрийської міської ради».

5.2. У разі тимчасової відсутності головного спеціаліста Секретаріату виконання його обов'язків покладаються на іншого головного спеціаліста місцевої ради.

6. Доповнення та зміни

№ п/п	Який пункт доповнено або змінено	Нова редакція	Дата доповнення або зміни	Хто затвердив доповнення або зміни

Погоджено начальник відділу

Мар'яна ПРАДІД

Ознайомлений (а):