

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Міський голова

_____ **Олег КАНІВЕЦЬ**

«_____» _____ **2022 року**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу «Секретаріат Стрийської міської ради»

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу «Секретаріат Стрийської міської ради» (далі – начальник Секретаріату) - є посадовою особою Стрийської міської ради, здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради.

1.2. Начальник Секретаріату призначається на посаду, звільняється з неї розпорядженням голови міської ради згідно з чинним законодавством України.

1.3. Начальник Секретаріату безпосередньо підпорядковується голові міської ради та секретарю міської ради, виконує їхні доручення.

1.4. У своїй діяльності начальник Секретаріату керується Конституцією України та законодавчими актами, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, Регламентом Стрийської міської ради, рішеннями міської ради, розпорядженнями голови міської ради, Положенням про відділ «Секретаріат Стрийської міської ради».

2. Завдання та обов'язки

Начальник Секретаріату має такі завдання та обов'язки :

2.1. Координує роботу працівників відділу «Секретаріат Стрийської міської ради», розподіляє доручення між працівниками, контролює їх виконання.

2.2. Забезпечує ефективну взаємодію з депутатами міської ради.

2.3. Здійснює контроль за веденням діловодства.

2.4. Координує роботу, пов'язану з підготовкою проектів рішень Стрийської міської ради.

2.5. Візує рішення відповідно до регламенту міської ради.

2.6. Контролює розгляд та виконання вхідної кореспонденції протокольних доручень та інших нормативно-правових актів ради, а також контролю за станом розгляду депутатських запитів, звернень та запитань.

2.7. Забезпечує проведення чергових сесій, пленарних засідань міської ради, постійних депутатських комісій.

2.8. Узагальнює пропозиції до переліку питань для розгляду на сесіях, засіданнях постійних комісій міської ради на відповідний період. Здійснює контроль за своєчасною їх реалізацією та підготовку проектів матеріалів на сесії і засідання постійних комісій.

2.9. Забезпечує контроль за відповідністю тексту рішення міської ради, який подається на підпис голові Стрийської міської ради, тексту рішення міської ради проголосованому на пленарному засіданні.

2.10. За дорученням секретаря міської ради готує відповідні документи до державних органів влади.

2.11. Забезпечує офіційне оприлюднення рішень Стрийської міської ради через їх обов'язкове розміщення на офіційному веб-порталі ради.

2.12. Забезпечує ведення даних та адміністрування системи електронного голосування;

2.13. Здійснює підготовку всіх необхідних документів для архівування матеріалів пленарних засідань (сесій) ради.

3. Права

Начальник Секретаріату має такі права:

3.1. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділів посадових обов'язків.

3.2. За дорученням секретаря міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, роботі консультативно-дорадчих органів, інших заходах.

3.3. Запитувати та отримувати від структурних підрозділів та працівників виконавчого апарату міської ради, органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання посадових обов'язків.

3.4. Вносити секретареві міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу «Секретаріат Стрийської міської ради» з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

4.1 Начальник Секретаріату несе відповідальність згідно з вимогами чинного законодавства за якість та своєчасність виконання посадових завдань і обов'язків, передбачених даною посадовою інструкцією, дотримання етики поведінки та спеціальних обмежень, передбачених законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників міської ради, незаконне розголошення або використання в інший спосіб у своїх інтересах інформації, яка стала йому відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків.

5. Повинен знати

5.1. Начальник Секретаріату повинен знати Конституцію України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про статус депутатів місцевих рад»; інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють організацію діяльності органів місцевого самоврядування; практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції, Регламент міської

ради, Інструкцію з діловодства міської ради, правила охорони праці, правила ділового етикету, основні принципи роботи на персональному комп'ютері та відповідні програмні засоби, володіти державною мовою.

5.2. Начальник Секретаріату повинен постійно працювати над підвищенням професійної кваліфікації шляхом самоосвіти.

6. Кваліфікаційні вимоги

6.1. Начальник Секретаріату повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

6.2. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5 років.

7. Взаємовідносини

7.1. Начальник Секретаріату - в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з секретарем міської ради та 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.

7.2. У разі тимчасової відсутності начальника Секретаріату покладається виконання обов'язків на іншого головного спеціаліста відділу «Секретаріат Стрийської міської ради».

8. Доповнення та зміни

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

ПОГОДЖЕНО:

Секретар ради

_____ **Мар'ян БЕРНИК**

« _____ » _____ **2022 року**

Ознайомлена(ий):