

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керуюча справами виконавчого комітету



Тетяна ЯРОШЕНКО

“12” 12 2023 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи та внутрішньої політики виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу є відповідальним працівником відділу організаційної роботи та внутрішньої політики і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.2. На посаду приймається громадянин України з вищою освітою. Спеціаліст приймається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.
- 1.3. Головний спеціаліст у своїй роботі керується Конституцією України; Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про об'єднання громадян», «Про політичні партії», «Про запобігання корупції», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про друковані засоби масової інформації», постановами Верховної Ради України; указами і розпорядженнями Президента України; постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації; регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету; Статутом територіальної громади м. Ірпеня, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.

II. Завдання і обов'язки

- Головний спеціаліст відповідно до покладених на нього обов'язків:
- 2.1. проводить роботу по підготовці проєктів розпоряджень, рішень та програм з питань, що віднесені до компетенції відділу;
 - 2.2. організовує виконання і здійснює контроль за реалізацією рішень і розпоряджень вищих органів, виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції відділу;
 - 2.3. за дорученням міського голови, його заступників, керуючого справами розглядає заяви та скарги, які надходять до виконавчого комітету. готує відповідні пропозиції чи відповіді;
 - 2.4. надає консультативно-методичної та практичної допомоги відділам та управлінням з питань, що належать до його компетенції;
 - 2.5. забезпечує постійний зв'язок з відділами і управліннями виконавчого комітету Ірпінської міської ради, організаціями і установами, що діють на території Ірпінської міської територіальної громади;

- 2.6. інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, їх позицію щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.7. здійснює моніторинг надходження електронних петицій на Веб-платформі «Єдина платформа місцевої електронної демократії» від мешканців Ірпінської міської територіальної громади;
- 2.8. передає електронні петиції, що були підписані 300 особами, до відділу звернення громадян ЦНАПу виконавчого комітету Ірпінської міської ради для підготовки проекту рішення Ірпінської міської ради щодо розгляду кожного звернення;
- 2.9. надає відповідь про результат розгляду електронної петиції її автору через Веб-платформу «Єдина платформа місцевої електронної демократії»;
- 2.10. забезпечує надання консультацій, структурним підрозділам, які в межах своєї компетентності займаються розміщенням відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, щодо користування системою та розміщенню прозорих даних;
- 2.11. займається впровадженням електронних реєстрів даних в територіальну громаду їх управління та коректною і зручною роботою для працівників органу місцевого самоврядування;
- 2.12. надає пропозиції та проекти рішень, щодо покращення інформатизації громади та її безпеки в інформаційному середовищі;
- 2.13. координує цифрову трансформацію громади та представляє її як лідер з цифровізації;
- 2.14. займається покращенням розвитку цифрових прав та навичок громадян;
- 2.15. впроваджує та висуває пропозиції щодо нових технологій для покращення роботи структурних підрозділів ради;
- 2.16. висуває пропозиції та план реалізацій, щодо розвитку та оновлення телекомунікацій, інфраструктури широкосмугового доступу до інтернету;
- 2.17. забезпечує безперебійну роботу офіційного веб-сайту Ірпінської міської ради, обслуговує його технічну частину в межах потреби, додає необхідні програмні зміни здаля коректної роботи ресурсу;
- 2.18. забезпечує автоматизацію робочих процесів для адміністратора веб-сайту в межах можливого ресурсу системи;
- 2.19. виконує інші доручення начальника відділу та керівництва.

III. Права головного спеціаліста відділу

Головний спеціаліст відділу має право:

- 3.1. користуватися правами і свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими актами законодавства;
- 3.2. представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.3. вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету Ірпінської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.4. одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали.

інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань;

- 3.5. за погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

IV. Відповідальність головного спеціаліста відділу

- 4.1. діяльність спеціаліста ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування, гласності та врахування громадської думки;
- 4.2. головний спеціаліст відділу при порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством;
- 4.3. головний спеціаліст несе відповідальність за обробку, збереження та захист персональних даних і конфіденційної інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

«Ознайомлений»



Максим ЛЕВИЦЬКИЙ