

«Затверджено»  
Секретар Ірпінської міської ради  
О.Р. Олійнич

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста апарату Ірпінської міської ради

### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст апарату Ірпінської міської ради призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного місцевого законодавства.
- 1.2. Головний спеціаліст апарату Ірпінської міської ради підпорядковується та підзвітний секретарю міської ради.
- 1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст апарату Ірпінської міської ради керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, Регламентом Ірпінської міської ради, Положенням про апарат Ірпінської міської ради, цією інструкцією.

### 2. Посадові обов'язки

- Головний спеціаліст апарату ради:
- 2.1. Приймає участь в організації та підготовці засідань міської ради.
  - 2.2. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосуються його компетенції.
  - 2.3. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційних документів з питань, що належать до компетенції апарату ради.
  - 2.4. Веде діловодство, кореспонденцію апарату ради.
  - 2.5. Направляє заяви, звернення секретарю міської ради та відповідним відділам міськвиконкому для виконання.
  - 2.6. Забезпечує правильну організацію прийому відвідувачів та виборців.
  - 2.7. Записує телефонні повідомлення у разі відсутності секретаря ради для подальшої доповіді.
  - 2.8. Здійснює реєстрацію та контролює виконання вхідної та вихідної кореспонденції апарату ради.
  - 2.9. Здійснює реєстрацію депутатських запитів та звернень.



2.10. Розглядає та надає обґрунтовані відповіді на звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій в напрямку діяльності апарату ради.

2.11. Здійснює комп'ютерний набір протоколів пленарних засідань міської ради.

2.12. Здійснює адміністрування та своєчасне поповнення електронної бази документованих рішень сесії міської ради, розсилку копій рішень.

2.13. За заявами громадян та письмовою резолюцією секретаря ради готує, засвідчує та видає копії рішень міської ради та витяги з них згідно з чинним законодавством.

2.14. Бере участь в аналізі діяльності апарату ради, готує відповідні пропозиції щодо усунення виявлених недоліків з питань, що належать до його відання.

2.15. Сповіщає депутатів, доповідачів, відповідальних осіб про час, місце проведення, тему навчання депутатів міської ради.

2.16. Запрошує депутатів міської ради, відповідальних осіб, запрошених на засідання постійних комісій, сесії міської ради та інших заходів.

2.17. Забезпечує розсилку розпорядження про скликання сесії міської ради відповідальним особам.

2.18. Виконує інші обов'язки і доручення, покладені на нього секретарем міської ради.

2.19. Посвідчує вірність підписів депутатів на актах.

2.20. Веде реєстр помічників-консультантів депутатів міської ради.

### 3.Права

Головний спеціаліст апарату ради має право:

3.1. Представляти відділ в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради з питань, що стосуються його компетенції.

3.2. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших підрозділів виконавчого комітету, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на апарат міської ради завдань.

3.3. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи апарату міської ради.

3.4. Брати участь в нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції відділу

3.5. Користуватися іншими правами, передбаченими Законами України.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст апарату міської ради несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## 5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж роботи за фахом в державній службі на посаді спеціаліста I категорії не менше 2 років або загальний стаж роботи у державній службі за фахом не менше 3 років в інших сферах не менше 4 років.

5.3. Вільне володіння державною мовою.

5.4. Знання ПК та оргтехніки.

«Ознайомлена»

Н. М. Дяченко

03.02.2019

## 2. Посадові обов'язки

### Головний спеціаліст апарату ради

- 2.1. Приймає участь в організації та підготовці засідань міської ради.
- 2.2. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.3. Бере участь у розробці проєктів нормативних та організаційних документів з питань, що належать до компетенції апарату ради.
- 2.4. Веде діловодство, кореспонденцію апарату ради.
- 2.5. Направляє заяви, звернення секретарю міської ради та відповідним відділам міськвиконкому для виконання.
- 2.6. Забезпечує правильну організацію прийому індивідуальних та колективних звернень громадян, прийому депутатів та виборців.
- 2.7. Записує телефонні повідомлення у разі відсутності секретаря ради для подальшої доповіді.
- 2.8. Здійснює реєстрацію та контролює виконання вхідної та вихідної кореспонденції апарату ради.
- 2.9. Здійснює реєстрацію депутатських запитів та звернень.





«Затверджено»

Секретар Ірпінської міської ради

А. Г. Макеєва

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головного спеціаліста відділу забезпечення діяльності ради

### 1. Загальні положення

- 1.1. Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності ради призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства.
- 1.2. Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності ради підпорядковується та підзвітний секретарю міської ради.
- 1.3. У своїй діяльності головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності ради керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, Регламентом Ірпінської міської ради, Положенням про відділ забезпечення діяльності ради Ірпінської міської ради, цією інструкцією.

### 2. Посадові обов'язки

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності ради:

- 2.1. Приймає участь в організації та підготовці засідань міської ради.
- 2.2. Забезпечує виконання доручень керівництва з питань, що стосуються його компетенції.
- 2.3. Бере участь у розробці проектів нормативних та організаційних документів з питань, що належать до компетенції відділу забезпечення діяльності ради.
- 2.4. Веде діловодство, кореспонденцію відділу забезпечення діяльності ради.
- 2.5. Направляє заяви, звернення секретарю міської ради та відповідним відділам міськвиконкому для виконання.
- 2.6. Забезпечує правильну організацію прийому відвідувачів та виборців.
- 2.7. Записує телефонні повідомлення у разі відсутності секретаря ради для подальшої доповіді.
- 2.8. Здійснює реєстрацію та контролює виконання вхідної та вихідної кореспонденції відділу забезпечення діяльності ради.
- 2.9. Здійснює реєстрацію депутатських запитів та звернень.



- 4.1. Невалежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків.
- 2.10. Розглядає та надає обґрунтовані відповіді на звернення громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій в напрямку діяльності відділу забезпечення діяльності ради.
  - 2.11. Здійснює комп'ютерний набір протоколів пленарних засідань міської ради.
  - 2.12. Здійснює адміністрування та своєчасне поповнення електронної бази документованих рішень сесії міської ради, розсилку копій рішень.
  - 2.13. За заявами громадян та письмовою резолюцією секретаря ради готує, засвідчує та видає копії рішень міської ради та витяги з них згідно з чинним законодавством.
  - 2.14. Бере участь в аналізі діяльності відділу забезпечення діяльності ради, готує відповідні пропозиції щодо усунення виявлених недоліків з питань, що належать до його відання.
  - 2.15. Сповіщає депутатів, доповідачів, відповідальних осіб про час, місце проведення, тему навчання депутатів міської ради.
  - 2.16. Запрошує депутатів міської ради, відповідальних осіб, запрошених на засідання постійних комісій, сесії міської ради та інших заходів.
  - 2.17. Забезпечує розсилку розпорядження про скликання сесії міської ради відповідальним особам.
  - 2.18. Виконує інші обов'язки і доручення, покладені на нього начальником відділу забезпечення діяльності ради та секретарем міської ради.
  - 2.19. Посвідчує вірність підписів депутатів на актах.
  - 2.20. Веде реєстр помічників-консультантів депутатів міської ради.

### 3. Права

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності ради має право:

- 3.1. Представляти відділ в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради з питань, що стосуються його компетенції.
- 3.2. Одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших підрозділів виконавчого комітету, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділу забезпечення діяльності ради завдань.
- 3.3. Вносити пропозиції по удосконаленню роботи відділу забезпечення діяльності ради.
- 3.4. Брати участь в нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції відділу
- 3.5. Користуватися іншими правами, передбаченими Законами України.

### 4. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу забезпечення діяльності ради несе відповідальність за:



4.1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни – в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

4.2. За завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

## 5. Кваліфікаційні вимоги

5.1. Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

5.2. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 1 року або в інших сферах не менше 2 років.

5.3. Вільне володіння державною мовою.

5.4. Знання ПК та організаційної техніки.

**«Ознайомлений»**

**О.А. Міронішен**