



ПОСАДОВУ ІНСТРУКЦІЮ
начальникові відділу з питань організаційної і кадрової роботи
та внутрішньої політики міської ради

Шкарупі Яні Володимирівні

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Начальник відділу з питань організаційної і кадрової роботи та внутрішньої політики міської ради:

- 1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу у організаційної, кадрової роботи та внутрішньої політики.
- 1.2. Призначається і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.
- 1.3. Підпорядковується міському голові, секретарю ради і безпосередньо керуючому справами виконкому.
- 1.4. Начальникові відділу підпорядковуються головний спеціаліст і два спеціалісти 1 категорії.
- 1.5. Повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж кадрової роботи на державній службі не менше 3 років або на керівних посадах у інших сферах не менше 5 років при необхідності, виходячи із виконання відділом основних завдань та функцій.
- 1.6. Повинен знати: Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти з питань діяльності органів місцевого самоврядування та діяльності відділу; основи політики держави, основи державного управління; практику застосування чинного законодавства; інструкцію з ведення діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; гігієни праці; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, форми та методи роботи з засобами масової інформації.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Начальник відділу з питань організаційної і кадрової роботи та внутрішньої політики міської ради:

- 1.1. 2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює і контролює їх роботу. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями міської ради.

2.2. За дорученням керівництва відповідно до законодавства організує виконання заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів і виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

2.3. Здійснює перевірки діяльності управлінь, відділів міської ради, міських і селищних рад у межах компетенції відділу відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу або за дорученням керівництва.

2.4. Забезпечує формування планів роботи відділу, виконкомом міської ради, контролює їх виконання.

2.5. Здійснює робочий взаємозв'язок з виконкомом міських і селищних рад, підприємствами, установами, організаціями міста, бере участь у координації, вивченні, узагальненні роботи управлінь, відділів ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.6. Координує організацію Днів відкритого листа, прямих зв'язків, зустрічей з населенням, сходів громадян.

2.7. Координує підготовку матеріалів про нагородження Почесною грамотою Селидівської міської ради, відзнаками облдержадміністрації, обласної ради, державними нагородами, Почесними відзнаками Президента України.

2.8. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить міському голові пропозиції щодо її вдосконалення.

2.9. Здійснює контроль за дотриманням Закону України „Про службу в органах місцевого самоврядування” і інших законодавчих, нормативно-правових актів з питань кадрової роботи і служби в органах місцевого самоврядування.

2.10. Забезпечує прогнозування, планування потреби в кадрах, формування кадрового резерву, роботу з ним, організацію замовлення на підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації посадових осіб місцевого самоврядування.

2.11. Бере участь у розробленні структури міської ради, штатного розпису в межах компетенції відділу.

2.12. Координує організацію, планування, підготовку і проведення загальноміських заходів, нарад Селидівського міського голови з міськими і селищними головами, керівниками відділів і управлінь міської ради.

2.13. Забезпечує формування планів роботи з кадрами.

2.14. Здійснює організаційне забезпечення роботи ради з питань служби в органах місцевого самоврядування при міському голові, атестаційної і конкурсної комісії

2.15. Організує проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами покладених на них обов'язків і завдань.

2.16. Координує роботу керівниками підприємств комунальної власності.

2.17. Забезпечує організацію занять, семінарів з питань кадрової роботи.

2.18. Аналізує кількісний і якісний склад працівників виконкомом міської ради.

2.19. Координує роботу відділу з відділами і управліннями міської ради, підприємствами, установами організаціями міста, виконкомом міських і селищних рад.

2.20. Координує роботу щодо діяльності політичних партій, громадських організацій на території міської ради, розробляє пропозиції і забезпечує взаємодію міського голови з політичними партіями та громадськими організаціями у справі

здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.21. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу, контролює стан трудової і виконавської дисципліни у відділі.

2.22. Організовує ведення, облік, зберігання особистих справ, трудових книжок працівників, підготовку графіків відпусток, документів, необхідних для розгляду призначення пенсійного забезпечення, видачу службових посвідчень, довідок, складання звітності

2.23. Стежить за дотриманням правил з охорони праці і протипожежного захисту.

2.24. Здійснює організаційне забезпечення атестаційної і конкурсної комісії.

2.25. Здійснює контроль за веденням діловодства у відділі, зберігання документів і справ. Організує роботу з документами у відповідності до чинного законодавства.

2.26. На час відсутності начальника в зв'язку з хворобою, відпусткою, з інших причин, його обов'язки виконує спеціаліст 1 категорії з питань організаційної роботи.

3. ПРАВА

Начальник відділу з питань організаційної і кадрової роботи та внутрішньої політики міської ради має право:

3.1. За дорученням керівництва представляти міську раду, виконком в міських і селищних радах, на підприємствах, установах, організаціях в межах своєї компетенції.

3.2. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу, його матеріально – технічного забезпечення.

3.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівником окремих фахівців для розробки відповідних документів і виконання завдань, що покладені на відділ.

3.4. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, які стосуються роботи відділу, вживати заходів щодо своєчасного розгляду їх пропозицій, заяв, скарг.

3.5. Вносити пропозиції до проектів планів роботи виконкому міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Отримувати необхідну для виконання своїх завдань і функцій інформацію від виконкомів міських і селищних рад, відділів і управлінь міської ради, підприємств, установ, організацій міста.

3.7. Підписувати у межах своєї компетенції довідки, звіти і акти перевірок.

3.8. Брати участь у нарадах, засіданнях виконкому міської ради, сесіях міської ради.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу з питань організаційної і кадрової роботи та внутрішньої політики міської ради несе відповідальність:

4.1. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики

поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

4.2. За порушення трудової і виконавської дисципліни притягується до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

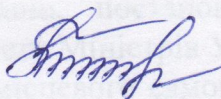
5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. Начальник відділу одержує в межах своєї компетенції від відділів і управлінь Донецької облдержадміністрації, обласної ради, структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій інформації, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань в строк, зазначений в документі, якщо без зазначення строку виконання – не пізніше 30 календарних днів, якщо з позначкою „терміново” – протягом 7 робочих днів.

5.2. Начальник відділу надає в межах своєї компетенції інформацію, документи управління і відділам Донецької облдержадміністрації та обласній раді, міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому керівникам структурних підрозділів міської ради, підприємствам, установам і організаціям в строк, зазначений в документі, якщо без зазначення строку виконання – не пізніше 30 календарних днів, якщо з позначкою „терміново” – протягом 7 робочих днів.

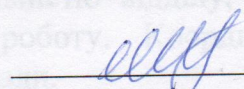
5.3. Начальник відділу готує проекти рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень міського голови в межах компетенції відділу і погоджує їх з заступниками міського голови, керуючим справами виконкому, начальником юридичного відділу, начальником господарсько – фінансового відділу.

Керуючий справами виконкому



І.В. Терещенко

З посадовою інструкцією
ознайомлений,
інструкцію отримав

 Я.В. Шкарупа

“ 3 ” квітня 2008