

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста організаційно-інформаційного сектору
районної ради

1. Загальні положення

1.1. **Назва посади** – головний спеціаліст організаційно-інформаційного сектору районної ради (далі «головний спеціаліст»).

1.2. **Мета діяльності** – здійснення завдань, покладених на організаційно-інформаційний сектор районної ради.

1.3. **Порядок призначення та звільнення з посади**

Головний спеціаліст організаційно-інформаційного сектору призначається на посаду головою районної ради на умовах і в порядку, встановленому чинним законодавством України, що регулює проходження служби в органах місцевого самоврядування.

Звільняється з посади головою районної ради з дотриманням вимог законодавства України про працю.

1.4. **Кваліфікаційні вимоги** - повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

1.5. Головний спеціаліст повинен володіти державною мовою, вміти працювати з комп'ютерною та офісною технікою, програмним забезпеченням на рівні впевненого користувача та знати правила ділового етикету.

1.6. Головний спеціаліст організаційно-інформаційного сектору безпосередньо підпорядковується голові районної ради, заступнику голови та завідувачу організаційно-інформаційного сектору.

1.7. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, підзаконними нормативно-правовими актами, Регламентом районної ради, рішеннями ради і розпорядженнями голови районної ради, Положенням про постійні комісії районної ради, Інструкцією з діловодства у районній раді, Положеннями про виконавчий апарат та про організаційно-інформаційний сектор виконавчого апарату районної ради та цією Посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Приймає участь в організаційно-інформаційній підготовці пленарних засідань, колегій, постійних комісій районної ради, Днів депутата, нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться з ініціативи районної ради.

2.2. Здійснює своєчасне повідомлення депутатів та доведення до відома населення дати, часу, місця проведення та порядку денного пленарних засідань районної ради.

2.3. Здійснює запрошення депутатів районної ради, доповідачів по питаннях порядку денного, представників ЗМІ та інших посадових осіб для участі в пленарних засіданнях районної ради.

2.4. Здійснює реєстрацію депутатів районної ради у день проведення пленарних засідань.

2.5. Здійснює розмноження (друк, копіювання) матеріалів сесій, колегій, постійних комісій районної ради.

2.6. Здійснює комплектування матеріалів у відповідності до порядку денного сесій районної ради та забезпечення ними депутатів ради.

2.7. Здійснює контроль:

а) за строками виконання депутатських запитів;

б) за строками виконання протокольних доручень, наданих головуєчим під час розгляду питань порядку денного сесії.

2.8. За дорученням керівництва районної ради готує статистичну інформацію про діяльність місцевих рад, депутатів, постійних комісій.

2.9. Виконує функції по інформаційно-аналітичному забезпеченню висвітлення діяльності ради, а саме:

- забезпечує організаційно-технічне функціонування офіційного веб-сайту Володимир-Волинської районної ради, його оновлення та регулярне наповнення інформацією, виступає координатором між іншими структурними підрозділами виконавчого апарату ради, райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування району щодо наповнення рубрик офіційного сайту районної ради;

- за дорученням керівництва районної ради забезпечує зміну структури веб-сторінки районної ради, створення (ліквідація) окремих розділів;

- забезпечує своєчасне розміщення на офіційному сайті районної ради проектів рішень районної ради, рішень сесій районної ради, порядків денних сесій та постійних комісій районної ради, протоколів поіменного голосування, новин, заходів та ін.

2.10. Готує інформацію за результатами проведення пленарних засідань, колегій та постійних комісій районної ради з подальшим їх розміщенням на веб-сайті районної ради.

2.11. Узагальнює та готує щотижневу інформацію про основні події суспільно-політичного, економічного та культурного характеру, які будуть проходити у Володимир-Волинському районі з метою їх оприлюднення на веб-сайті районної ради.

2.12. Забезпечує оперативне інформування обласної ради про основні заходи економічного, культурного та соціально-політичного характеру, що проводяться в районі.

- 2.13. Здійснює попередній розгляд запитів на публічну інформацію, веде облік запитів на інформацію, що надходять до районної ради.
- 2.14. Координує роботу з питань проектної діяльності районної, сільських рад, бере участь у підготовці матеріалів на конкурси щодо здобуття зовнішніх позабюджетних ресурсів на реалізацію проектів і програм розвитку місцевого самоврядування.
- 2.15. Здійснює документообіг по електронному зв'язку, реєстрацію вхідної та вихідної кореспонденції по системі Аскод.
- 2.16. Готує тексти вітань та звернень від голови районної ради з нагоди державних, релігійних, професійних свят та інших значних суспільних подій для розміщення в ЗМІ та на сайті районної ради.
- 2.17. Головний спеціаліст виконує інші завдання та доручення завідувача організаційно-інформаційного сектору, голови, заступника голови районної ради в межах своєї компетенції.

3. Має право:

- 3.1. На здорові, безпечні та належні умови праці.
- 3.2. Вносити пропозиції з питань удосконалення організації роботи виконавчого апарату районної ради.
- 3.3. Запитувати від працівників виконавчого апарату районної ради відомості, необхідні для виконання покладеної роботи.
- 3.4. Брати участь у нарадах, семінарах, пленарних засіданнях, постійних комісіях районної ради та інших заходах з питань діяльності органів місцевого самоврядування.
- 3.5. За дорученням представляти раду в інших органах місцевого самоврядування та виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст організаційно-інформаційного сектору районної ради, відповідно до чинного законодавства України, несе відповідальність за невиконання, або ж за неналежне виконання обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, за порушення норм етики посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

« _____ »

(дата)

(прізвище, ім'я по батькові)

(підпис)