

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
завідувача організаційно-інформаційного сектору
районної ради

1. Загальні положення

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

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

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

Завідувач 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, вільне володіння державною мовою, вміння працювати з комп'ютерною та офісною технікою, програмним забезпеченням на рівні впевненого користувача.

1.5. Завідувач організаційно-інформаційного сектору підпорядкований голові та заступнику голови районної ради.

1.6. У своїй роботі завідувач сектору 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.

1.7. Завідувач сектору повинен знати Конституцію України, Закони України, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, діяльності органів місцевого самоврядування, інші нормативно-правові акти, що стосуються напрямків діяльності сектору, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2. Завдання та обов'язки завідувача сектору

2.1. Завідувач сектору здійснює безпосереднє керівництво сектором, організовує та спрямовує роботу сектору, несе відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.

2.2. Забезпечує організаційну та інформаційну підготовку пленарних засідань, колегій, постійних комісій районної ради, Днів депутата, нарад, семінарів та інших заходів, що проводяться з ініціативи районної ради.

2.3. Надає допомогу депутатам, постійним комісіям районної ради у здійсненні ними своїх повноважень, методичну допомогу в організації звітів депутатів перед виборцями, бере участь в організації навчання депутатів районної ради.

2.4. Здійснює організаційне, інформаційно-аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності пленарних засідань, постійних комісій районної ради, а саме:

- готує графіки проведення засідань постійних комісій;
- забезпечує підготовку питань, згідно з повноваженнями комісій для їх розгляду на засіданнях;
- здійснює запрошення депутатів районної ради, доповідачів по питаннях порядку денного, представників ЗМІ та інших посадових осіб для участі в засіданнях колегій та постійних комісій районної ради;
- здійснює підготовку списків запрошених на пленарне засідання, колегій, постійних комісій районної ради та їх реєстрацію у день проведення пленарних засідань;
- здійснює розмноження (друк, копіювання) матеріалів сесій, колегій, постійних комісій районної ради;
- здійснює комплектування матеріалів у відповідності до порядку денного сесій, постійних комісій районної ради та забезпечення ними депутатів ради;
- веде аналіз роботи постійних комісій, слідкує за дотриманням виконання планів їх роботи;
- забезпечує доведення прийнятих рішень комісій до виконавців та установ, яких вони стосуються;
- здійснює ведення та оформлення протоколів засідань колегій та постійних комісій районної ради.

2.5. Здійснює організаційну роботу щодо сприяння виборчим комісіям у реалізації їх повноважень при підготовці і проведенні на території району виборів та референдумів в установленому чинним законодавством порядку.

2.6. Узгоджує проведення особистого прийому громадян керівництвом районної ради згідно з графіком.

2.7. Забезпечує безперебійну роботу комп'ютерної та оргтехніки, електронного зв'язку, доступу до мережі Інтернет.

2.8. Організовує підготовку документів по нагородженню Грамотами та Подяками голови районної ради, подання необхідних матеріалів та клопотань про нагородження до обласної ради та інших органів.

2.9. Виконує в процесі службової діяльності інші доручення керівництва районної ради в частині покладених на сектор завдань.

2.10. Дотримується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, затверджених у виконавчому апараті районної ради, контролює виконавську дисципліну у секторі.

3. Має право:

3.1. На здорові, безпечні та належні умови праці.

3.2. Представляти інтереси сектору в інших органах місцевого самоврядування з питань його компетенції.

3.3. Вносити на розгляд керівництва районної ради пропозиції щодо вдосконалення роботи сектору та виконавчого апарату районної ради в частині організаційного, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності ради.

3.4. Підписувати та візувати документи у межах своєї компетенції.

3.5. Брати участь у нарадах, семінарах, пленарних засіданнях районної ради, засіданнях постійних комісій районної ради та інших заходах з питань діяльності органів місцевого самоврядування.

4. Відповідальність

Завідувач сектору 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.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

При виконанні завдань та обов'язків, покладених на сектор, завідувач сектору тісно співпрацює з усіма спеціалістами виконавчого апарату районної ради, районною державною адміністрацією, її структурними підрозділами, з іншими державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

З посадовою інструкцією ознайомлено:

« _____ » _____ (дата) _____ (прізвище, ім'я по батькові) _____ (підпис)