**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

  **Міський голова**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарас КУЧМА**

**„\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 р.**

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

 **головного спеціаліста відділу діяльності ради**

  **1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА**

1.1. Головний спеціаліст відділу має статус посадової особи місцевого самоврядування, на яку покладено виконання функціональних обов'язків щодо реалізації політики з питань діяльності ради.

1.2. Головний спеціаліст відділу працює безпосередньо під керівництвом начальника відділу.

1.3. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду за результатами конкурсу або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Припинення виконання посадових обов'язків здійснюється згідно з діючим законодавством України.

1.4. На посаду головного спеціаліста приймаються громадяни України, які мають відповідну освіту не нижче ступеня бакалавра, вільне володіння державною мовою, без вимог до стажу роботи.

1.5. Головний спеціаліст відділу повинен знати та керуватися у роботі Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та іншими законами України з питань, що стосуються діяльності відділу, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, Регламентом міської ради та виконавчого комітету, інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, Кодексом Етики посадових осіб місцевого самоврядування, а також керуватись у роботі положенням про відділ, цією посадовою інструкцією, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, правилами охорони праці та протипожежної безпеки.

1.6. На час відсутності начальника відділу у зв’язку з відпусткою, хворобою та з інших причин, виконує його обов’язки.

 **2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

**Головний спеціаліст:**

2.1. Забезпечує належний облік звернень громадян, виборців, мешканців Дрогобицької територіальної громади, доводить їх до відома депутатів.

2.2. Реєструє звернення депутатів, та веде контроль за наданням відповіді в терміни, визначені законодавством.

2.3. Доводить до відома депутатів та населення територіальної громади інформацію про засідання міської ради, погоджувальної ради, постійних та тимчасових комісій ради. Створює належні умови для їх роботи, залучає для роботи (за потреби) в комісіях відповідних працівників виконавчого комітету, комунальних підприємств, забезпечує депутатів документами, які включені до порядку денного комісії та необхідною інформацією. Сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень

2.4. Організовує роботу з документами відповідно до вимог чинного законодавства, інструкції з діловодства у Дрогобицькій міській раді та її виконавчих органах. Упорядковує рішення сесії та документи до них, протоколи постійних комісій ради та подає їх для проведення палітурних робіт (підшивка).

2.5. Забезпечує реєстрацію депутатів перед пленарним засіданням.

2.6. Готує протоколи сесій міської ради на підставі відеозапису та протоколів поіменного голосування.

2.7. Оформляє протоколи поіменного голосування.

2.8. Видає копії рішень сесії та витяги з них юридичним особам, громадянам, відділам та управлінням виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

2.9. Готує протоколи засідань погоджувальної ради.

2.10. Працює з системою електронного, поіменного голосування у міжсесійний період та під час сесії.

2.11. Використовує у роботі систему внутрішнього електронного документообігу.

 2.12. Взаємодіє, в тому числі, із застосуванням телекомунікаційних технологій, із старостами міст та сіл, що увійшли в Дрогобицьку міську територіальну громаду, депутатами, відділами та управліннями.

 2.13. Забезпечує вчасне ознайомлення депутатів з проєктами рішень, пояснювальними записками, іншими документами, шляхом надсилання на електронну пошту.

 2.14. Відповідно до вимог законодавства подає проєкти рішень для оприлюднення на офіційному веб-сайті ради, надсилає на електронні скриньки депутатам та старостам**.**

 2.15. Відповідно до вимог законодавства своєчасно подає для оприлюднення на офіційному сайті міської ради прийняті радою рішення, результати поіменного голосування, протоколи сесії, протоколи погоджувальної ради та протоколи постійних комісій ради.

2.16. Вчасно подає інформацію для розміщення на офіційному сайті щодо роботи міської ради, депутатів та відділу.

 2.17. Виготовляє копії проектів рішень та інших документів і забезпечує депутатів друкованими матеріалами.

 2.18. Здійснює виконання всіх службових документів, які містять контрольні терміни та контрольні завдання, відповідає за своєчасне надання відповідей по контрольних документах в межах повноважень відділу.

 2.19. Своєчасно інформує начальника відділу про виконання всіх службових документів, які містять контрольні терміни та контрольні завдання.

**2.20.** Якісно і вчасно виконує завдання начальника відділу, постійно удосконалює організацію своєї роботи, сумлінно ставиться до виконання службових обов'язків.

2.21. Дотримується високої культури спілкування, не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам органу місцевого самоврядування чи негативно вплинути на його репутацію.

2.22. У разі службової необхідності виконує інші завдання відділу.

2.23. Забезпечує взаємодію з уповноваженою особою з питань запобігання та виявлення корупції.

2.24. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

 2.25. Виконує усні та письмові доручення міського голови.

**3. ПРАВА**

Головний спеціаліст має право:

 3.1. Вносити безпосередньому керівнику пропозиції, рекомендації та ініціативи, щодо розвитку місцевого самоврядування, вдосконалення роботи.

 3.2. Брати участь у нарадах, семінарах, конференціях, які проводяться у раді чи виконавчих органах з питань, що входять в коло його обов’язків.

 3.3. Отримувати від управлінь, департаменту, відділів матеріали, необхідні для підготовки питань, що вносяться на розгляд сесії міської ради.

 3.4. Має право на соціальний та правовий захист.

 3.5. Має право залучати у встановленому порядку, за погодженням з їх керівниками, окремих фахівців для розгляду питань, що належать до їх компетенції.

 3.6. Організувати свою роботу таким чином, щоб вона сприяла ефективному виконанню покладених на нього обов'язків.

 3.7. На час відсутності з поважних причин (відпустка, хвороба, тощо) начальника відділу виконувати його обов'язки згідно з посадовою інструкцією. На час виконання обов'язків набуває відповідних прав та несе відповідальність за неякісне виконання покладених на нього обов'язків.

 **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

 4.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов’язків і завдань, покладених на нього посадовою інструкцією, передбачених положенням про відділ, невиконання рішень державних органів чи посадових осіб, розпоряджень і вказівок керівництва.

 4.2. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

 4.3. Порушення трудової та виконавчої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

 4.4. Порушення термінів та порядку підготовки документів.

 4.5.За порушення термінів та порядку виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

 4.6.Невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника.

 4.7. Своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

 4.8. Розголошення будь–яким способом конфіденційної та службової інформації, яка стала відома у зв’язку із виконанням службових обов’язків.

**Начальник відділу діяльності ради Надія ЛЕПАК**

**Ознайомлена:**

**Головний спеціаліст**

**відділу діяльності ради Наталія БОГРЕЦОВА**