

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Керуючий справами виконавчого комітету

Дмитро НЕГРЕША

“4” 08 2022р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу організаційної роботи,
внутрішньої політики та інформаційного забезпечення
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

I. Загальні положення

- 1.1. Заступник начальника відділу є відповідальним працівником виконкому і підпорядковується безпосередньо начальнику відділу.
- 1.2. На посаду приймається громадянин України з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи на державній службі не менше 3 років. Начальник приймається на посаду на конкурсній основі або з кадрового резерву. Прийняття на посаду та звільнення здійснюється за розпорядженням міського голови.
- 1.3. Заступник начальника у своїй роботі керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про вибори народних депутатів України», «Про вибори депутатів місцевих рад, міських, селищних, сільських голів», «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про реабілітацію жертв політичних репресій в Україні», «Про свободу совісті та релігійні організації», «Про об'єднання громадян», постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, регламентом, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Статутом територіальної громади м. Ірпеня, Положенням про відділ та даною посадовою інструкцією.
- 1.4. Заступник начальника працює згідно з особистим планом роботи, який складається на підставі планів роботи міськвиконкому, доручень керівництва і затверджується керуючим справами.

II. Завдання і обов'язки

- Заступник начальника відповідно до покладених на нього обов'язків:
- 2.1. організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень начальника відділу, міського голови, керуючого справами виконавчого комітету;
 - 2.2. організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету;
 - 2.3. здійснює контроль за реалізацією рішень і розпоряджень вищих органів, виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції відділу;

- 2.4. розглядає заяви та скарги які надходять до відділу, готує відповідні пропозиції, відповіді;
- 2.5. бере участь у здійсненні в установленому порядку організаційного забезпечення виборів і референдумів на території міста;
- 2.6. подає пропозиції міському голові, керуючому справами виконавчого комітету щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, заохочення та накладання стягнень, своєчасне заміщення вакансій;
- 2.7. забезпечує підвищення кваліфікації працівників, контроль трудової та виконавчої дисципліни у відділі;
- 2.8. забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;
- 2.9. здійснює забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування із засобами масової інформації;
- 2.10. проводить постійне інформування членів територіальної громади через засоби масової інформації про діяльність Ірпінської міської ради;
- 2.11. проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності Ірпінської міської ради та Ірпінського міського голови для розміщення на офіційному веб-сайті Ірпінської міської ради та офіційних сторінках в соціальних мережах;
- 2.12. здійснює моніторинг висвітлення засобами масової інформації діяльності Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.13. інформує керівництво міської ради про зміни в інформаційному просторі громади, взаємодію з засобами масової інформації, їх позицію щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчого комітету;
- 2.14. організовує оперативне реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення та ін.;
- 2.15. організовує висвітлення заходів за участю міського голови та інших посадових осіб міської ради у засобах масової інформації;
- 2.16. організовує прес-конференції, брифінги, виступи у пресі міського голови та його заступників;
- 2.17. проводить збір інформації з відділів та служб Ірпінської міської ради, виконавчого комітету про їх роботу та забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів у засобах масової інформації;
- 2.18. здійснює акредитацію засобів масової інформації на публічних заходах, організаторами яких є Ірпінська міська рада.
- 2.19. на час відсутності начальника відділу виконує його обов'язки.

III. Права начальника відділу

Заступник начальника відділу має право:

- 3.1. представляти відділ в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;
- 3.2. одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань;

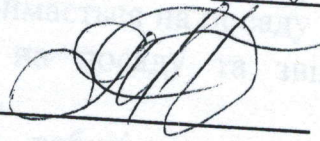
- 3.3. за погодженням начальника відділу залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради до вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.
- 3.4. отримувати від підрозділів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;
- 3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

IV. Відповідальність начальника відділу

- 4.1. Заступник начальника при порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, несе цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу
організаційної роботи,
внутрішньої політики
та інформаційного забезпечення

«Ознайомлена»



Тетяна ЯРОШЕНКО

Юлія УСТИЧ

II. Завдання і обов'язки

- Заступник начальника відповідно до покладених на нього обов'язків:
- 2.1. організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, забезпечує виконання плану роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються відділу, доручень начальника відділу, міського голови, керуючого справами виконавчого комітету;
 - 2.2. організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету;
 - 2.3. здійснює контроль за реалізацією рішень і розпоряджень вищих органів виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції відділу;