

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу операційних удосконалень
Маріупольської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу операційних удосконалень Маріупольської міської ради (надалі – начальник відділу) є посадовою особою органу місцевого самоврядування.

1.2. Начальник відділу призначаються на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови на умовах конкурсу або за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

1.3. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який не досяг граничного віку перебування на службі в органах місцевого самоврядування, має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування або на державній службі на посаді головного спеціаліста не менше 3 років, або стаж роботи в інших сферах економіки не менше 5 років, або післядипломну освіту в сфері управління: магістр державного управління за відповідною спеціалізацією.

1.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Маріупольської міської ради.

1.5. Начальник відділу має у своєму підпорядкуванні працівників відповідно до штатного розпису.

1.6. Начальник відділу у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про запобігання корупції», «Про інвестиційну діяльність», іншими Законами України, Актами Президента України, Постановами та Розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ та цією посадовою інструкцією.

1.7. На період тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, відповідно до розпорядження міського голови.

2. Завдання та обов'язки

Начальник відділу:

2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділом, очолює та контролює роботу відділу.

2.2. Забезпечує ефективне виконання покладених на відділ завдань та функцій, в межах наданих повноважень.

2.3. Організовує роботу з розробки проектів, та заходів, направлених на поліпшення роботи та впровадження передового досвіду управління муніципальними органами влади в контексті стратегії розвитку міста та робочих груп з проведення цих проектів.

2.4. Організовує робочі групи з проведення проектів.

2.5. Розробляє методологію вирішення організаційно-технічних проблем в контексті життєвого циклу проектів.

2.6. Прогнозує процес проектної діяльності, націлений на підвищення економічної ефективності діяльності структурних підрозділів міської ради.

2.7. Координує заходи проекту, що пов'язані ресурсами, виконавцями, термінами, відповідно оформленими документами.

2.8. Розробляє план роботи відділу.

2.9. Скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

2.10. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, проекти розпоряджень міської голови з питань, що відносяться до компетенції відділу, організовує та контролює їх виконання.

2.11. Виконує доручення міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

2.12. Співпрацює з різними органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань, керуючись чинним законодавством.

2.13. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу.

2.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, організацію роботи з документами, контроль за станом трудової та виконавської дисципліни тощо.

2.15. Виконує інші доручення керівництва, що належать до компетенції відділу.

2.16. Здійснює контроль та забезпечує виконання вимог Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію» у відділі.

2.17. Повинен знати: Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про інформацію», інші нормативні акти, що регламентують основи державного управління, економіки та управління персоналом; основи права, політології та ринку праці; форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; правила поведінки державного службовця; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби; практику застосування чинного законодавства у відповідній сфері, вільно володіти державною мовою.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. За дорученням представляти відділ у структурних підрозділах інших органів виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.2. Організовувати ділове листування з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень.

3.3. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконкому міської ради, нарадах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. У встановленому порядку готувати запити на безкоштовне отримання від органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідних статистичних та оперативних даних, звітів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи та обмежень, передбаченим законодавством України «Про службу в органах місцевого самоврядування», розголошення відомостей, економічної, фінансової інформації, що має конфіденційний характер.

4.2. Окрім дисциплінарних стягнень, передбачених діючим законодавством про працю України (догана, звільнення), до начальника відділу можуть бути застосовані заходи дисциплінарного впливу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Начальник відділу:

5.1. Одержує інформацію з питань, що належать до компетенції відділу від структурних підрозділів обласної державної адміністрації, міської ради, підприємств, установ та організацій, вищих навчальних закладів міста та інших структур у терміни, передбачені нормативними документами.

5.2. Надає інформацію з питань, що відносяться до компетенції відділу до облдержадміністрації, міської ради, її виконавчого комітету у терміни передбачені чинним законодавством.

5.3. Погоджує з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради всі документи, які надаються до інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій в процесі діяльності відділу.

5.4. Погоджує всі проекти розпоряджень міського голови, проекти рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, директором юридичного департаменту міської ради, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, депутатами міської ради.

5.5. Співпрацює з структурними підрозділами міської ради, отримує роз'яснення та вирішує поточні інформаційні питання з посадовими особами виконавчих органів міської ради при виконанні своїх функцій та завдань.

Начальник відділу
операційних удосконалень



К.І. Темербек