



Гирка Наталія Олексіївна

Секретар міської ради

Народилась 27 червня 1964 року в с. Петрівці Миргородського району Полтавської області.

Громадянка України.

З 1971 по 1981 рік навчалась в Петрівцівській середній школі.

З 1981 по 1986 рік навчалась в Полтавському державному педагогічному інституті імені В.Г. Короленка. Отримала кваліфікацію "учитель біології і хімії".

З 1986 по 1989 рік працювала вчителем біології Ромоданівської середньої школи Миргородського району.

З 1989 по 1994 рік - учитель хімії середньої школи №2 ім. Д. Гурамішвілі м. Миргорода.

З 1994 по 2007 рік – інспектор з охорони дитинства відділу освіти Миргородської міської ради.

З 2007 по 2011 рік займала посаду директора Миргородського міського центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді.

У 2006 році без відриву від основної роботи закінчила Державний інститут розвитку сім'ї та молоді.

З 2011 по 2015 рік – керуюча справами виконавчого комітету Миргородської міської ради.

У 2014 році без відриву від основної роботи пройшла навчання у Національній академії державного управління при Президентові України.

Член виконавчого комітету.

З листопада 2015 року – секретар міської ради.

Одружена.

Чоловік: Гирка Віталій Іванович 1964 року народження.

Син: Гирка Юрій Віталійович 1992 року народження.

Посадові обов'язки

1. Загальні положення

- 1.1. Посада секретаря міської ради відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 1.2. Секретар міської ради приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом обрання із числа депутатів міської ради.
- 1.3. Секретар міської ради виконує обов'язки відповідно до ст.50 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Службові обов'язки

2.1. Організовує:

- підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
- підготовку проекту плану роботи міської ради.

2.2. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням.

2.3. Координує діяльність постійних комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

2.4. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

2.5. Координує:

- діяльність рад мікрорайонів міста, громадської ради;
- дії фондів, асоціацій, жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій за профілем;
- питання національних меншин і міграції населення, про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання;
- вирішення проблем по зверненнях та пропозиціях політичних партій, громадсько-політичних та релігійних організацій;
- вивчення громадської думки, проведення соціологічних досліджень, внутрішню політику;
- залучення підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста;
- обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями зв'язку, телебачення, радіомовлення, транспортом, незалежно від форм власності;
- інформаційне забезпечення населення через засоби масової інформації, сайт міської ради;
- роботу щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх;
- роботу щодо адаптації внутрішньо-переміщених осіб;
- автомобільні перевезення пасажирів в місті транспортом загального користування та в режимі маршрутних таксі;
- популяризацію туристично-рекреаційних ресурсів місцевості.

2.6. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- загального відділу;
- організаційного відділу;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу інформаційної забезпечення;
- центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, а також інших молодіжних соціальних служб;
- служби у справах дітей;
- відділу економічного прогнозування і туризму.

2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.8. Веде особистий прийом громадян.

2.9. Своєчасно і якісно організовує підготовку проектів рішень, які вносяться на розгляд міської ради.

2.10. Візує проекти рішень та розпоряджень.

2.11. Виконує інші доручення міського голови.

2.12. У випадках, передбачених статтею 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснює повноваження міського голови.

2.13. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету виконує його службові обов'язки.

2.14. На період своєї відпустки передає міському голові на зберігання гербову печатку Миргородської міської ради.

3. Відповідальність

Секретар міської ради несе відповідальність:

- за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, а також за організацію виконання прийнятих рішень;
- за зберігання та правильне використання гербової печатки Миргородської міської ради.