

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керуюча справами виконавчого комітету
Стрийської міської ради
(посада)
Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА
(підпис) (ім'я та прізвище)
" 16 " серпня 2024 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи

1. Загальна інформація

Категорія посади в органах місцевого самоврядування	VI
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ організаційної роботи
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника структурного підрозділу ¹	
Керівник виконавчого органу ¹	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ²	

2. Мета посади

Забезпечує інформування голови, першого заступника голови про проведення запланованих ними відповідних заходів та черговості запрошених керівників підприємств, установ, організацій та ін. Організовує приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників. Проводить телефонні переговори, записує одержану інформацію і доводить до відома голови. Забезпечує прийом та передачу інформації засобами електронного зв'язку. Опрацьовує звернення, які надходять на Гарячу лінію.

3. Основні посадові обов'язки

1	Готує прийом громадян згідно визначеного графіку, здійснює моніторинг стану дотримання їх прав і законних інтересів
2	Забезпечує інформування керівників структурних підрозділів, старост про проведення нарад та заходів на території об'єднаної територіальної громади;
3	Складає протоколи, довідки, звіти, інформації

4	Вносить пропозиції щодо поліпшення роботи з громадянами.
5	Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, регламентом міської ради та її виконавчого комітету

4. Права³

Перевіряти стан організації діловодства та контролю за виконанням актів вищестоящих державних органів, розпоряджень голови міської ради та інших службових документів в структурних підрозділах, органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

Контролювати правильність користування документами в міській раді, його відділах і управліннях, готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

Повертати відділам і управлінням, виконавчим органам місцевих рад проекти документів, подані з порушенням вимог інструкції по діловодству.

Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи з питань які належать до компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація

Управління, відділи, служби, установи та підприємства

6. Умови служби

Режим роботи згідно графіку роботи

Погоджено

<u>Начальник відділу організаційної роботи</u> (посада безпосереднього керівника)	_____ (підпис)	<u>Марта КОЛОСОВСЬКА</u> (ім'я та прізвище)	_____ (дата)
_____ (посада керівника служби управління персоналом) ³	_____ (підпис)	_____ (ім'я та прізвище)	_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)	<u>16.08.24</u> (дата)	<u>Наталія КОВБА</u> (ім'я та прізвище)
-------------------	---------------------------	--

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Крім передбачених [статтею 9](#) Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

⁴ Не зазначається, якщо посадова інструкція розробляється для керівника служби управління персоналом або фахівця, на якого покладаються відповідні повноваження.³