

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуюча справами виконавчого комітету
Стрийської міської ради
(посада)

Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 1 " червня _____ 2025 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 здійснення контролю за строками розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян у виконавчому комітеті міської ради Забезпечує передачу за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію Забезпечує контроль за строками виконання актів вищестоящих державних органів, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво виконавчого комітету про хід їх виконання; Здійснює приймання відвідувачів, сприяє оперативності розгляду прохань і пропозицій працівників.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює контроль за строками розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян у виконавчому комітеті міської ради
2	Забезпечує передачу за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію
3	Складає 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 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. 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>01.06.25</u> (дата)	<u>Оксана МИКИТКА</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