

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуюча справами міськвиконкому
О. Затварницька
« 12 » січня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ заступника начальника відділу організаційної роботи

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Заступник начальника відділу організаційної роботи входить в відділ організаційної роботи, підпорядковується начальнику відділу, приймається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства.
2. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами і Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови та цією Посадовою інструкцією.
3. На дану посаду призначається особа з вищою освітою, стаж роботи в органах виконавчої влади не менше 3-х років, володіє спеціальними знаннями, навичками щодо роботи з комп'ютерною технікою, знає законодавство з питань охорони праці та правил техніки безпеки та пожежної безпеки, гігієни праці.
4. Заступник начальника відділу заміщує начальника відділу на час його відсутності з поважних причин.

II. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

1. Забезпечує підготовку матеріалів про стан виконання контрольованих документів для розгляду їх в порядку контролю на нарадах у міського голови, його заступників та керуючого справами міськвиконкому згідно з планом роботи чи за дорученням начальника відділу.
2. Здійснює контроль за правильністю виконання контрольованих документів.
3. Готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контроль за строками виконання службових документів.
4. Приймає участь у розробці рішень виконкому, розпоряджень міського голови, інших документів.
5. Здійснює постійний контроль за дотриманням термінів виконання документів, запитів на публічну інформацію.
6. Забезпечує роботу, пов'язану з персональними даними, здійснює ведення діловодства з грифом обмеженого доступу «ДСК».
7. Відслідковує терміни розгляду звернень громадян, які надійшли на гарячу лінію області, реєструє та подає на закриття.
8. Веде облік звернень громадян, які надійшли на «Урядову гарячу лінію», відслідковує термін їх виконання, реєструє відповіді на їх закриття.
9. Надає допомогу громадянам щодо порядку розгляду їх звернень як при особистому зверненні, так і телефонному режимі.
10. Узагальнює практику роботи відділу, розробляє пропозиції щодо її вдосконалення.

11. Реєструє та здійснює розсилку вихідної кореспонденції, відповідей на звернення громадян.
12. Виконує також інші обов'язки та доручення начальника відділу організаційної роботи, міського голови і заступників міського голови, керуючого справами міськвиконкому.

III. ПРАВА

1. Користуватися правами, передбаченими законодавством про працю та пільгами, встановленими Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні».
2. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи відділу.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу організаційної роботи несе:

1. відповідальність за порушення законодавства про працю та вимог Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про боротьбу з корупцією», а також за невиконання посадової інструкції, у відповідності з чинним законодавством;
2. дисциплінарну відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

1. Заступник начальника відділу організаційної роботи у зв'язку з виконанням завдань і функцій відділу:
 - отримує доручення та завдання безпосередньо від начальника відділу, які зобов'язаний виконати у визначені терміни;
 - вимагає від відділів, служб, управлінь, відповідальних за виконання документів, які надійшли з вищестоящих органів влади та контролюючих органів, їх своєчасного розгляду.

Начальник відділу організаційної роботи

Марта Колосовська

З посадовою інструкцією ознайомлений:

Підпис _____ О.Пюрко

« ____ » _____ 2021 року