

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуюча справами міськвиконкому
(посада)

О.Затварницька
(підпис) (ім'я та прізвище)

" 12 " серпня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу організаційної роботи

I. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи забезпечує розгляд звернень громадян, ведення діловодства, прийом та передачу інформації засобами електронного зв'язку, входить у відділ організаційної роботи міськвиконкому, підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи, приймається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства.

2. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи виконавчого комітету Стрийської міської ради, Інструкцією з діловодства Стрийської міської ради, положенням про відділ організаційної роботи та іншими нормативними документами.

3. У разі тимчасової відсутності (хвороба, відпустка) його обов'язки виконує один з головних спеціалістів відділу.

4. 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.

II. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи:

1. .
2. 2.8. Готує прийом громадян згідно визначеного графіку, здійснює моніторинг стану дотримання їх прав і законних інтересів
3. 2.9. Веде облік та узагальнює пропозиції жителів громади з питань соціально-економічного та культурного розвитку відповідних населених пунктів (селах, селищі), соціального, побутового та транспортного обслуговування його жителів

4. 2.10. Забезпечує інформування мешканців старостинського округу про проведення загальних зборів та заходів на території об'єднаної територіальної громади;

5. У процесі виконання покладених завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, старостинськими округами.
6. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, регламентом міської ради та її виконавчого комітету.
7. Постійно підвищує свій фаховий рівень.

III. Права

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи має право:

1. Вносити пропозиції з питань використання засобів електронної пошти, покращення роботи електронного документообігу та приймати участь в заходах щодо розвитку інформаційного забезпечення виконкому.
2. Приймати участь у підготовці проєктів рішень та розпоряджень.
3. Отримувати необхідну для роботи інформацію від керівників відділів, управлінь і служб виконкому.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи несе відповідальність:

1. За порушення законодавства про працю та вимог Законів України «Про державну службу», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», а також за невиконання посадової інструкції, у відповідності з чинним законодавством.
2. За неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи у зв'язку з виконанням завдань і функцій відділу:

1. Отримує доручення та завдання безпосередньо від начальника відділу, які зобов'язаний виконати у визначені терміни;
2. Вимагає від відділів, служб, управлінь своєчасного надання інформації.

**Начальник відділу
організаційної роботи**

М.Колосовська

З посадовою інструкцією ознайомлена: Н.Кос

Підпис _____

“ 12 ” 01 2021 року