ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуюча справами міськвиконкому

(посада)

_____ **О.Затварницька**

(підпис) (ім'я та прізвище)

"_23_" __березня_ __2022___ року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи

І. Загальна частина

1. Головний спеціаліст відділу організаційної роботи забезпечує розгляд звернень громадян та ведення діловодства, 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 і законами України, постановами Верховної ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету Стрийської міської ради, Інструкцією з діловодства Стрийської міської ради, цим Положенням 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, 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.

ІІ. Завдання та обов’язки

1. Забезпечує роботу з документами, а саме реєструє вхідні та вихідні документи**.**

2. Забезпечує своєчасне доведення інформаційних матеріалів, розпоряджень та доручень до відповідних відділів і управлінь, виконавчих органів місцевих рад, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

3. Вивчає стан опрацювання електронних документів, що надійшли на розгляд.

4. Проводить аналіз роботи управлінь, відділів та служб в системі електронного документообігу.

ІІІ. Права

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи має право:

1. Перевіряти стан організації діловодства в структурних підрозділах, органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади.

2. Контролювати правильність оформлення та користування документами в міській раді, його відділах і управліннях.

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

4. Готувати протоколи, довідки, звіти, інформації з питань діловодства.

5. Вимагати від керівників відділів, управлінь і служб виконкому інформації по розгляду клопотань, заяв і скарг громадян

6. Вносити пропозиції щодо поліпшення роботи з питань контролю та інформаційного забезпечення.

IV. Відповідальність

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи несе:

1. Відповідальність за порушення законодавства про працю та вимог Законів України “Про державну службу”, “Про запобігання корупції”, 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 державного службовця та обмежень пов’язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

V. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою

Головний спеціаліст 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 своєчасного розгляду клопотань, звернень громадян.

Начальник відділу
організаційної роботи **М. Колосовська**

З посадовою інструкцією ознайомлена: Г. Кузьменко
Підпис _____

“____” _____ _____ року