

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуюча справами міськвиконкому
(посада)

О.Затварницька

(підпис)

(ім'я та прізвище)

" 12 " січня 2021 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу організаційної роботи

I. 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, 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

1.Забезпечує роботу з документами в системі електронного документообігу та реєструє в системі документообігу Megapolis.DocNet вхідні та вихідні документи.

2.Забезпечує своєчасне доведення інформаційних та виконавчих матеріалів, розпоряджень, 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.Забезпечує роботу ведення документообігу з іншими відділами і управліннями міської ради, селищною і сільськими радами.

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

III. Права

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи має право:

1.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.

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

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

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

5.Перевіряти стан роботи по розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян у відділах, управліннях, на підприємствах, організаціях, установах м.Стрия.

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

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:

І.Борсук

Підпис _____

“__12__” 01 2021 року