

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 України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, постановами Уряду України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства Стрийської міської ради.

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.

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює прийом та реєстрацію звернень громадян.

2. Здійснює контроль за дотриманням встановленого порядку розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян у міськвиконкомі, у відділах, управліннях, службах, проводить розгляд і вирішення заяв і скарг громадян.

3. Готує проекти рішень, спрямовані на поліпшення роботи по розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

4. Щоденно проводить прийом громадян по всіх питаннях.

5. Проводить аналіз і узагальнення по роботі з пропозиціями, заявами та скаргами громадян у міськвиконкомі, відділах, управліннях, службах міськвиконкому.

6. Веде журнали обліку письмових та усних звернень громадян, передає їх особам, яким доручено їх розгляд міським головою та його заступниками, здійснює контроль за термінами їх виконання.

7. Здійснює чітку організацію діловодства в міськвиконкомі.

8. Забезпечує роботу, пов'язану з персональними даними.

9. Реєструє вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію ради, виконкому, відділів.

10. Приймає і реєструє усі запити на публічну інформацію, які надходять до міської ради (в т. ч. електронною поштою та по телефону).

11. Здійснює правильність формування, оформлення і зберігання справ згідно номенклатури справ міськвиконкому.

III. Права

Головний спеціаліст відділу організаційної роботи має право:

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

2. Вносити пропозиції щодо поліпшення організації роботи по розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

3. 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. 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 службу та її проходженням, а також за невиконання посадової інструкції, у відповідності з чинним законодавством.

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 розгляду клопотань, звернень громадян.

**Начальник відділу
організаційної роботи**

М.Колосовська

З посадовою інструкцією ознайомлена:

М. Кухар

Підпис _____

“ 12 ” 01 _____ 2021 року