

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих органів,
керуючий справами виконкому**

В. Коцюба

« » _____ 2021 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста з організаційних питань
організаційного відділу виконкому Дрогобицької міської ради

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Головний спеціаліст з організаційних питань виконкому Дрогобицької міської ради (далі – головний спеціаліст) здійснює організаційну роботу.

1.2. Головний спеціаліст призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови. Звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому, за погодження з начальником відділу.

1.3. Головний спеціаліст підпорядковується безпосередньо начальнику відділу та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому.

1.4. Особа, яку призначають на посаду головного спеціаліста, має мати закінчену вищу освіту.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст керується Конституцією і Законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, положенням про організаційний відділ.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

2.2. Здійснює організаційне забезпечення діяльності виконкому міської ради.

2.3. Формує оперативні (тижневі, місячні) плани роботи міської ради.

2.4. Готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому, рішень міської ради з питань організаційної діяльності міської ради, а також інші документи за дорученням керівництва міської ради.

2.5. Бере участь та веде протоколи засідань організаційних комітетів. За підсумками організаційних комітетів готує протокольні доручення та надсилає їх виконавцям.

2.6. Здійснює організаційну підготовку проведення робочих зустрічей керівництва міської ради, прийому посадових осіб, почесних гостей, зарубіжних делегацій, урочистих заходів міської ради, приурочених різним святковим та пам'ятним датам.

2.7. Готує програми візитів та перебування почесних гостей в місті, зарубіжних делегацій та програми перебування делегацій Дрогобицької міської ради за кордоном.

2.8. Веде журнал реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції відділу.

2.9. Здійснює оформлення грамот, подяк, листівок.

2.10. Систематично оновлює базу «Паспорт територіальної одиниці».

2.11. Щорічно оформляє підписку періодичних видань.

2.12. Виконує ряд інших завдань та доручень, даних начальником відділу та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому.

2.13. Суворо дотримується Загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про боротьбу з корупцією», Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених для працівників міської ради.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

3.1. Неякісне і несвоєчасне виконання посадових обов'язків, покладених на нього відповідно до посадової інструкції, невиконання рішень державних органів та доручень, розпоряджень і вказівок керівництва міської ради.

3.2. Порушення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

4. ЗАМІЩЕННЯ

4.1. На час відсутності головного спеціаліста з організаційної роботи організаційного відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу.

4.2. Головний спеціаліст з організаційної роботи організаційного відділу виконкому виконує обов'язки начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами.

Начальник організаційного відділу

І. Кушнір

Ознайомлена:

**Головний спеціаліст з організаційних питань
організаційного відділу**

Н. Войтович