

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

_____ **В. Коцюба**

« » _____ 2021 р.

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника організаційного відділу
виконкому Дрогобицької міської ради**

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1 Начальник організаційного відділу Дрогобицької міської ради (надалі - начальник) керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

1.2 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови .

1.3 На посаду начальника відділу призначаються особи, які мають вищу освіту та стаж роботи у відповідній галузі не менше двох років.

1.4 Начальник відділу підпорядкований міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому.

1.5 У своїй діяльності керується Конституцією України та Законами України, Постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації і міського голови, рішеннями обласної ради, Положенням про організаційний відділ, посадовою інструкцією та іншими нормативними актами.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1 Начальник керує діяльністю організаційного відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
- 2.2 Начальник розподіляє обов'язки між працівниками відділу і координує їх діяльність.
- 2.3 Погоджує призначення на посаду спеціалістів відділу.
- 2.4 Проводить організаційну роботу щодо забезпечення візитів Президента України керівництва держави, та почесних гостей міста закордонних делегацій. Погоджує з керівництвом міста програми їх перебування у місті.
- 2.5 Здійснює організаційну підготовку урочистих подій, заходів, фестивалів тощо.
- 2.6 Бере участь у нарадах, засіданнях виконкому, сесіях міської ради та інших заходах, що проводяться у виконкомі міської ради та обласній державній адміністрації.
- 2.7 Готує службові записки для керівництва міста та старост в межах своєї компетенції.
- 2.8 Розробляє та подає на затвердження сесії міської ради Програми, якими керується відділ у своїй роботі.
- 2.9 Розробляє і забезпечує реалізацію заходів, спрямованих на поліпшення роботи відділу.
- 2.10 Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції.
- 2.11 Дотримується загальних правил поведінки державного службовця, вимог Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про засади запобігання та протидії корупції", Правил внутрішнього розпорядку, встановленого для працівників міської ради.

3.ПРАВА

Начальник відділу має право :

- 3.1 Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу та сектору.
- 3.2 Брати участь у нарадах, засіданнях виконкому, сесіях міської ради та інших заходах, що проводяться у виконкомі міської ради та органах обласної державної адміністрації.
- 3.3 Зобов'язувати керівників структурних підрозділів надавати будь-яку інформацію, що стосується роботи їх структурних підрозділів у межах своєї компетенції.
- 3.4 Бути представником відділу в державних, громадських та інших організаціях.
- 3.5 Оскаржувати відповідно до чинного законодавства накази та дії керівництва.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Начальник відділу несе відповідальність за:

- 4.1 Неякісне і несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому повноважень.
- 4.2 Недостовірність даних, які подаються керівництву.
- 4.3 Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з виконанням службових обов'язків.
- 4.4 Розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

5. ЗАМІЩЕННЯ

- 5.1. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує головний спеціаліст з організаційних питань організаційного відділу.

Начальник організаційного відділу

І. Кушнір

З інструкцією ознайомена: