

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

04 січня 2011 № 1-09

### ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ головного спеціаліста організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету

#### 1. Загальні положення:

1.1. Головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету забезпечує організацію роботи по виконання функціональних обов'язків щодо реалізації політики з питань звернень громадян.

1.2. Підпорядковується безпосередньо начальнику організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

1.3. Призначається на посаду міським головою на конкурсній основі. Звільняється з посади міським головою.

1.4. Заміщує одного з головних спеціалістів організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

На період відсутності головного спеціаліста організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету його заміщує інший головний спеціаліст організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

#### 2. Завдання та обов'язки:

Головний спеціаліст організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету:

2.1. Несе відповідальність за виконання покладених завдань з питань звернень громадян.

2.2. Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету в межах своєї компетенції.

2.3. Забезпечує реєстрацію усних, письмових та електронних звернень громадян з занесенням їх до відповідної комп'ютерної програми.

2.4. Надає консультацію громадянам, які звертаються до Глухівської міської ради, згідно з вимогами Закону України «Про звернення громадян» та інформує їх відповідно до законодавства щодо порядку розгляду і вирішення питань.

2.5. Організовує особистий прийом громадян міським головою, першим заступником з питань діяльності виконавчих органів, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем ради та керуючим справами виконавчого комітету; веде облік доручень керівництва, які надійшли на особистому прийомі та контролює хід їх виконання.

2.6. Здійснює контроль за виконанням строків розгляду звернень громадян, які надійшли до міської ради, структурними підрозділами Глухівської міської ради.



2.7. Готує статистичні звіти з питань розгляду звернень громадян (щорічно) та подає їх Сумської обласної державної адміністрації.

2.8. Систематично інформує начальника організаційно-контрольного відділу про хід розгляду звернень громадян в міській раді, доповідає про факти порушень вимог Закону України «Про звернення громадян».

2.9. В межах своєї компетенції розробляє і подає на затвердження графік особистого прийому громадян керівництвом міської ради.

2.10. Приймає участь в розробці номенклатури справ відділу.

2.11. Готує довідник та інші посібники, необхідні для роботи міської ради та виконавчого комітету.

2.12. Готує поздоровлення та привітання підприємствам, організаціям, громадським діячам, посадовим особам, іншим категоріям громадян.

2.13. Складає щомісячний та щотижневий план основних організаційних заходів, готує доповідні записки про виконання плану роботи виконавчого комітету міської ради.

2.14. Якісно і в строк виконує завдання начальника організаційно-контрольного відділу, постійно удосконалює організацію своєї роботи, сумлінно ставиться до виконання службових обов'язків.

2.15. Дотримується високої культури спілкування, не допускає дій та вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на його репутацію.

2.16. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.17. Організовує висвітлення діяльності відділу на сайті міської ради.

2.18. Виконує інші доручення начальника організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету в межах своєї компетенції.

### **3. Права:**

Головний спеціаліст організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету має право:

3.1 У встановленому порядку запитувати та отримувати від структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.

3.2. Використовувати отриману інформацію, необхідну для виконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Готувати службові записки керівництву виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції.

3.4. Брати участь у нарадах, засіданнях виконавчого комітету Глухівської міської ради.

3.5 Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення відповідного напрямку роботи.

3.6. Організувати свою роботу таким чином, щоб вона сприяла ефективному виконанню покладених на нього обов'язків.

3.7. Приймати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад, просування по службі з урахуванням кваліфікації, здібностей і сумлінного виконання службових обов'язків.



#### 4. Відповідальність:

Несе відповідальність за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням, згідно з вимогами Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян».

#### 5. Повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», інструкцію з діловодства, регламент виконавчих органів міської ради, номенклатуру справ, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, а також керується в роботі актами законодавства, нормативними документами, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішеннями обласної та міської рад, виконавчого комітету міської ради, що стосуються компетенції.

#### 6. Кваліфікаційні вимоги:

Вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи у державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 3 років.

#### 7. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою.

7.1. Головний спеціаліст організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету отримує доручення безпосередньо від начальника організаційно - контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету.

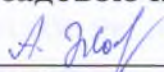
7.2. Головний спеціаліст організаційно-контрольного відділу апарату Глухівської міської ради та її виконавчого комітету під час виконання своїх обов'язків взаємодіє з іншими працівниками апарату міської ради та її виконавчого комітету.

**Начальник організаційно-контрольного відділу  
апарату Глухівської міської ради та її  
виконавчого комітету**




**Тетяна БОНДАРЕВА**

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**

  
(підпис)

04.01.2021  
(дата)

  
(ім'я та прізвище)