Копія

ЗАТВЕРДЖУЮ
Державний секретар
Міністерства розвитку громад,
територій та інфраструктури України
_____ Петро БОЖЕВСЬКИЙ
06 вересня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

1. Загальна інформація

Посада головний спеціаліст
відділу службової кореспонденції
Управління документального забезпечення

категорія посади Б ☐ В ☒

Посада безпосереднього керівника	Заступник начальника Управління – начальник відділу службової кореспонденції
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	Начальник Управління документального забезпечення

2. Мета посади

Здійснення приймання, попереднього розгляду, реєстрації письмових, усних та електронних звернень громадян, а також запитів на отримання публічної інформації, що надходять до Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України (далі – Міністерство); здійснення моніторингу за своєчасним та повним розглядом звернень громадян працівниками апарату, надання методичної допомоги з питань діловодства зі зверненнями та запитами на публічну інформацію; участь у вдосконаленні роботи електронного документообігу.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечення роботи із зверненнями громадян та запитами на отримання публічної інформації (приймання, первинний розгляд, реєстрація, контроль), що надходять до Міністерства.
2	Забезпечення розгляду адвокатських запитів, звернень громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів України, запитів на інформацію в межах компетенції відділу службової кореспонденції Управління документального забезпечення (далі – відділ).
3	Забезпечення дотримання в Міністерстві єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами незалежно від форми їх створення.
4	Участь у підготовці довідкових, інформаційних, статистичних, звітних та інших матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.
5	Формування справ за зверненнями громадян та запитами на отримання публічної інформації, що надійшли до Міністерства у паперовій формі та опрацьовані Управлінням, передача їх на зберігання до архіву Міністерства.

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник Управління кадрової роботи
УПРАВЛІННЯ КАДРОВОЇ РОБОТИ
Н. Савіцька

Копія

6	Забезпечення організації та проведення особистого прийому громадян у громадській приймальні Міністерства.
7	Вирішення питань, що пов'язані з підготовкою, організацією та проведенням телефонних «гарячих ліній» у Міністерстві, а також прийняття участі у проведені «гарячих ліній» в Міністерстві.
8	Взаємодія зі структурними підрозділами апарату Міністерства з питань, що належать до компетенції відділу, у межах повноважень, а також виконання інших завдань відповідно до доручень керівництва у межах основних функцій відділу.

4. Права

Залучення посадових осіб структурних підрозділів апарату Міністерства (за погодженням з їх керівниками), фахівців інших органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (у встановленому порядку) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

Участь у нарадах, інших заходах, що проводяться відділом, Управлінням або за їх участі з питань, що належать до компетенції відділу.

Ініціювання проведення нарад та інших заходів з метою обговорення питань, що належать до компетенції відділу.

Внесення пропозицій начальнику відділу з питань покращення роботи підрозділу.

Інформування начальника відділу та/або начальника Управління у разі покладання на відділ завдань, що не віднесені до компетенції відділу, а також у випадках ненадання іншими структурними підрозділами апарату Міністерства інформації, документів, чи матеріалів, необхідних для виконання завдань, покладених на відділ.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи апарату Міністерства.
Органи державної влади.
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління Міністерства.
Суб'єкти звернень.

6. Спеціальні умови служби

Режим роботи:
Понеділок – четвер: 09:00 – 18:00.
П'ятниця 09:00 – 16:45.
Обідня перерва 13:00 – 13:45.

Короткострокові відрядження у межах України.

На період тимчасової відсутності головного спеціаліста відділу (відпустка, тимчасова непрацездатність, інші причини) його обов'язки виконує інший головний спеціаліст відділу, якого визначив начальник відділу.

Розроблено

Заступник начальника Управління –
начальник відділу службової кореспонденції Оксана БІДНОВА 04.09.2023 року

Начальник Управління
документального забезпечення Євген ПІКОЖ 04.09.2023 року

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

04.09.2023 Вікторія МАЛЯРЕНКО

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Начальник Управління кадрової роботи