


ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник державної служби
Генічеської районної державної
адміністрації

 (підпис) (посада)
Ольга СТАДНИК
(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Провідний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ апарату	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Генічеська районна державна адміністрація	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу апарату Генічеської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Голова Генічеської районної державної адміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечення безперешкодної реалізації громадянами права на звернення до органів виконавчої влади

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснення приймання, первинної обробки та реєстрації звернень громадян з використанням автоматизованої системи діловодства і документообігу, інформування голови районної державної адміністрації, його заступників та керівників про зміст звернень
2	Направлення керівникам управлінь, відділів районної державної адміністрації, підприємств, організацій усіх форм власності для розгляду заяви, звернення, скарги громадян, до компетенції яких входить вирішення питань
3	Здійснення контролю за своєчасним вирішенням питань, поставлених у заявах та зверненнях громадян, які направлені на розгляд у структурні підрозділи районної державної адміністрації, підприємства та організації всіх форм власності

4	Проведення групи контролю районної державної адміністрації, в рамках якого здійснюються перевірки стану роботи із організації роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах районної державної адміністрації
5	Організація проведення особистого прийому громадян головою районної державної адміністрації та його заступниками
6	Організація проведення особистого прийому громадян за місцем їх проживання головою районної державної адміністрації та його заступниками
7	Організація проведення "прямої телефонної лінії" головою районної державної адміністрації та його заступниками
8	Здійснення зберігання письмових звернень, проведення роботи з поточним архівом відділу, по закінченню терміну зберігання звернень, знищення їх згідно затвердженого акту
9	Розроблення поточних планів роботи райдержадміністрації (перспективних (річних), кварталних, щомісячних, щотижневих)
10	Аналіз виконання планів роботи райдержадміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

За дорученням керівника апарату районної державної адміністрації проводити в структурних підрозділах районної державної адміністрації, в районних службах та органах місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади перевірки з питань роботи із зверненнями громадян. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від підрозділів районної державної адміністрації, районних служб, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади. Перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками, та подавати в установленому порядку пропозиції

5. Зовнішня службова комунікація²

Відділ роботи із зверненнями громадян апарату Херсонської обласної державної адміністрації

Херсонський обласний контактний центр

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, територіальні органи влади у районі

Органи місцевого самоврядування Генічеського району

6. Вимоги до компетентності

Повинен мати вищу освіту, освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, стаж роботи на посадах державної служби категорії «В» не менше одного року або досвід служби в органах місцевого самоврядування, в тому числі в державному або приватному секторі, не менше одного року, вільно володіти державною мовою та мати навички роботи з комп'ютерною технікою.

7. Умови служби²

Можливість відрядження у межах України, режим роботи з 8-00 до 17-00 з понеділка по п'ятницю

Погоджено

Начальник загального відділу
апарату Генічеської районної
державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³

_____ (підпис)

Олена ЗАПОРОЖЦЕВА
(ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

_____ (посада керівника служби
управління персоналом)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

_____ (підпис)

_____ (дата)

_____ (ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.