



УКРАЇНА

**ІВАНИЧІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

вул. Грушевського, 13, смт Іваничі, 45300, тел. (03372) 21 775, факс 21 868, e-mail: post@ivaadm.gov.ua,
код ЄДРПОУ 04051299

№ _____ на № _____ від _____

Харитоновій Христині

На Ваш запит від 10.01.2020 року, що надійшов до Секретаріату Кабінету Міністрів України з вебсайту «Доступ до правди» надаємо копії посадових інструкцій працівників апарату Іваничівської районної державної адміністрації, що додаються.

Керівник апарату

Євгенія ЄДИНАК



Сертифікат
20B4E4ED0D30998C040000009DDC290046916D00
Підписувач Єдинак Євгенія Степанівна
Дійсний з 29.12.2018 0:00:00 по 29.12.2020 0:00:00

ІВАНИЧІВСЬКА РАЙДЕРЖАДМІНІСТРАЦІЯ



134/39/2-20 від 22.01.2020

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної
державної адміністрації

Є.Єдинак

18 травня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
голового спеціаліста по роботі із зверненнями громадян
апарату райдержадміністрації

Загальні положення.

Головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (надалі – головний спеціаліст) у межах повноважень, відповідає за ефективне виконання завдань з питань роботи із зверненнями та реалізації права громадян на звернення відповідно до Конституції України, Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування». Керується вимогами стандарту ДСТУ ISO 9001-2001.

Призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату-керівником державної служби згідно з чинним законодавством про державну службу.

З питань роботи із зверненнями громадян підпорядковується безпосередньо голові районної державної адміністрації, інших - керівникові апарату райдержадміністрації

Керується в роботі Конституцією України, актами законодавства, нормативними документами, що стосуються державної служби та органів виконавчої влади, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, Регламентом і Положенням про апарат Іваницівської райдержадміністрації, Інструкцією з діловодства та Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах і організаціях, незалежно від форм власності, у засобах масової інформації (надалі – Інструкція), затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 №348.

Кваліфікаційні вимоги: наявність вищої освіти не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра, вільне володіння державною мовою.

Спеціальні вимоги: знання Конституції України, законів України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про місцеве самоврядування в Україні», "Про запобігання корупції", «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», Про статус народного депутата України», Указу Президента України “Про першочергові заходи щодо