

ЗАТВЕРДЖУЮКерівник апарату Горностаївської
районної державної адміністрації
В.С.ТРАЧКАР

" 02 " січня 2010 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

		Категорія посади державної служби	В
Посада	головний спеціаліст		
Найменування структурного підрозділу	відділ організаційної роботи, діловодства та управління персоналом апарату Горностаївської районної державної адміністрації Херсонської області		
Найменування самостійного структурного підрозділу	апарат Горностаївської районної державної адміністрації		
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу в організаційної роботи, діловодства та управління персоналом апарату Горностаївської районної державної адміністрації Херсонської області		
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	керівник апарату Горностаївської районної державної адміністрації Херсонської області		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-		

2. Мета посади

Здійснення контролю за виконанням розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій та забезпечення безперешкодної реалізації громадянами наданого їм Конституцією України права на звернення.

3. Основні посадові обов'язки

1	Організація здійснення контролю за виконанням розпоряджень та доручень голів обласної та районної державних адміністрацій в автоматизованій системі електронного документообігу АСКОД.
2	Підготовка інформаційних та довідкових матеріалів з питань виконання контрольних документів.

3	Надання допомоги у веденні дієвої системи контролю за виконанням контрольних документів в органах місцевого самоврядування.
4	Здійснення ведення в установленому порядку обліку завдань, реалізація яких передбачена відповідними контрольними документами.
5	Забезпечення своєчасного надходження інформаційних матеріалів від структурних підрозділів районної державної адміністрації про хід виконання контрольних документів.
6	Забезпечення контролю за розглядом у встановленому чинним законодавством порядку пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до районної державної адміністрації під час особистого (виїзного) прийому громадян керівництвом районної державної адміністрації.
7	Здійснення контролю: <ul style="list-style-type: none"> - дотриманням вимог чинного законодавства, законів України, указів Президента України, розпорядчих документів обласної державної адміністрації з питань розгляду звернень громадян; - проведення аналізу письмових і усних звернень громадян; - підготовка та надсилання до обласної державної адміністрації статистичних даних і інформації про стан роботи із зверненнями громадян; - регулярне інформування керівництва районної державної адміністрації про стан цієї роботи.
8	Отримання від структурних підрозділів районної державної адміністрації та інших організацій матеріалів, що стосуються розгляду звернень громадян.
9	Підготовка щомісячних матеріалів, участь та ведення протоколів засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян районної державної адміністрації.
10	Підготовка графіків проведення та забезпечення належної організації особистих (у тому числі виїзних) прийомів громадян керівництвом районної державної адміністрації. Ведення обліку звернень отриманих на особистому прийомі.
11	Організація роботи «гарячої» телефонної лінії керівництва районної державної адміністрації (контроль за наданням відповідей).

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

Взаємодія зі структурними підрозділами райдержадміністрації, підприємствами, установами, організаціями, що належать до сфери управління районної державної адміністрації, та органами місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

Подання в установленому порядку пропозицій і участь у перевірці повноти усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками стану виконання контрольних документів.

Одержання від структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконкомів селищної та сільської рад письмових та усних пояснень з питань, що виникають під час вивчення стану виконання контрольних документів та роботи із зверненнями громадян.

5. Зовнішня службова комунікація

Структурні підрозділи районної державної адміністрації, підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації, органи місцевого самоврядування, відділ контролю, організаційний відділ, відділ роботи із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Технічні вміння
Аналітичні здібності
Якісне виконання поставлених завдань
Відповідальність

7. Умови служби

Оптимальні.

Погоджено

Начальник відділу організаційної роботи, діловодства та управління персоналом апарату Горностаївської районної державної адміністрації



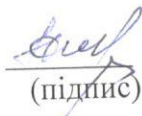
(підпис)

Н.МАГДИЧ

02.01.2020

(дата)

Головний спеціаліст з питань управління персоналом відділу організаційної роботи, діловодства та управління персоналом апарату Горностаївської районної державної адміністрації

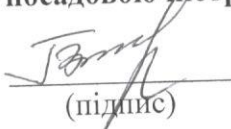


(підпис)

Л.АВРАМЕНКО

02.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

02.01.2020
(дата)

Г.ГЕРЕЗ

(ім'я та прізвище)