



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о.керівника апарату, начальник
організаційного відділу апарату
райдержадміністрації
В.НЕДЗЕЛЬСЬКИЙ
«25» квітня 2018 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату
Старовижівської районної державної адміністрації

1. Загальні положення.

1) Головний спеціаліст загального відділу апарату районної державної адміністрації забезпечує виконання завдань щодо реалізації державної політики по забезпеченню реалізації громадянами конституційного права на звернення відповідно до Конституції України, Закону України "Про звернення громадян", Указу Президента України від 7 лютого 2008 року №109/2008 "Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування";

2) посада головного спеціаліста загального відділу апарату (далі – головний спеціаліст відділу) відноситься до посади державної служби категорії "В";

3) головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника апарату районної державної адміністрації згідно чинного законодавства;

4) підпорядковується голові райдержадміністрації та начальнику відділу;

5) керується в роботі Конституцією України; законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції"; «Про доступ до публічної інформації», нормативними документи, що стосуються державної служби та органу виконавчої влади; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Типовою інструкцією з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади», Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою Постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348, іншими нормативно-правовими актами органів виконавчої влади вищого рівня.

Вимоги. На посаду головного спеціаліста відділу приймаються повнолітні громадяни України, які вільно володіють державною мовою та яким присвоєно ступінь вищої освіти не нижче бакалавра, молодшого бакалавра. Без вимог до стажу роботи.

Спеціальні вимоги: вміння працювати з інформацією; вміння ефективної координації з іншими; вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, вільно володіти персональним комп'ютером, користуватись оргтехнікою, знати програми Microsoft Office (Word, Excel, Outlook), мати навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст загального відділу:

- 1) співпрацює з структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади;
- 2) забезпечує належну організацію проведення особистих/виїзних прийомів громадян керівництвом райдержадміністрації, готує матеріали з питань, що будуть розглядатися на прийомах, контролює виконання доручень керівництва щодо вирішення питань, порушених громадянами на особистому прийомі;
- 3) систематично надає голові райдержадміністрації інформацію щодо роботи із зверненнями громадян, реагування керівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ та організацій на звернення для підготовки інформаційно-аналітичних довідок/звітів/інформацій для обласної державної адміністрації про роботу із зверненнями громадян в районі У разі потреби бере участь у прийомі громадян, які звертаються до Президента України;
- 4) надає голові райдержадміністрації інформацію та матеріали щодо розгляду окремих звернень громадян для організації проведення засідання постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян в райдержадміністрації;
- 5) опрацьовує звернення громадян, що надійшли до райдержадміністрації. Зокрема, здійснює первинний розгляд звернення, вичитує текст звернення та відповідає за формування його короткого змісту. Згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації надсилає електронною поштою виконавцям у сканованому вигляді звернення та реєстраційно-контрольні картки до них для розгляду. Разом з тим надсилає заявникам відповідні повідомлення про розгляд їхніх звернень. Відповідно до вимог Інструкції вносить в базу даних електронних програм «Звернення громадян» відомості про реєстрацію, персональні дані громадян та розгляд звернень;
- 6) виконує інші операції з базами даних на комп'ютерному устаткуванні в системі електронної реєстрації «Звернення громадян» щодо остаточного розгляду та вирішення порушених у зверненнях питань, несе персональну відповідальність за належне їх ведення;
- 7) отримує від структурних підрозділів райдержадміністрації, виконавчих комітетів селищної та сільських рад району, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій району інформацію, що стосується розгляду звернень громадян;
- 8) здійснює контроль за забезпеченням оперативного вжиття, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями району, відповідно до їх повноважень, заходів щодо розв'язання проблем, які спричинили звернення, вирішення порушених у них питань;
- 9) повертає на доопрацювання проекти відповідей структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органам місцевого самоврядування, у разі

їх неналежної підготовки, допущення у них неточностей та помилок редакційного і граматичного характеру;

10) контролює своєчасне виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, установами та організаціями району доручень керівництва райдержадміністрації щодо розгляду питань, порушених у зверненнях громадян;

11) повідомляє голову райдержадміністрації про факти порушення виконавцями контрольних строків та тяганину при розгляді звернень громадян;

12) готує проекти листів до:

- обласної державної адміністрації, та ін. вищестоящих органів влади щодо розгляду звернень громадян, які перебувають на контролі;

- виконкомів селищної і сільських рад, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, до підприємств, установ, організацій району щодо пересилання звернень для розгляду за належністю відповідальному органу чи посадовій особі, що входить до його компетенції;

13) на виконання резолюцій керівництва райдержадміністрації та за дорученням начальника відділу готує проекти відповідей заявникам;

14) несе персональну відповідальність за:

- дотримання конфіденційності щодо нерозголошення персональних даних громадян та інформації отриманої у ході опрацювання звернень;

- ведення і збереження справ щодо розгляду звернень громадян.

15) здійснює згідно з графіком, затвердженим головою райдержадміністрації, та планом роботи відділу перевірки стану роботи із зверненнями громадян у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконкомів селищної і сільських рад, на підприємствах, в установах, організаціях району та за результатами яких готує службові/доповідні записки голові райдержадміністрації;

16) надає методичну і практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, територіальним органам міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконкомів селищної і сільських рад в організації роботи із зверненнями та проведенні особистого/виїзного прийомів громадян;

17) роз'яснює громадянам, які звертаються до райдержадміністрації, норми Конституції України, законів України "Про звернення громадян", "Про місцеві державні адміністрації", порядок реалізації їх конституційних прав на звернення і ін;

18) надає громадянам інформацію про діяльність районної державної адміністрації, її структурних підрозділів, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконкомів селищної і сільських рад графік прийому громадян керівництвом райдержадміністрації. Роз'яснює шляхи вирішення порушених ними питань та задоволення законних вимог, поновлення порушених конституційних прав, надає практичну допомогу в написанні заяв, пропозицій і ін;

19) при виконанні посадових обов'язків повинна:

- своєчасно і точно виконувати рішення органів державної влади, розпорядження, вказівки голови райдержадміністрації;

- зберігати в таємниці інформацію, що стала відома під час виконання обов'язків, яка відповідно до законодавства не підлягає розголошенню;

- дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до керівників і співробітників, інших осіб, з якими виникають відносини під час виконання своїх посадових обов'язків та запобігати виникненню конфліктних ситуацій у стосунках, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити іміджу державного службовця, інтересам суспільства та держави;

- з повагою ставитись до прав, обов'язків та законних інтересів громадян, додержуватися загальновизнаних етичних норм поведінки, високої культури спілкування (уникати нецензурної лексики, не допускати використання підвищеної інтонації під час спілкування), не проявляти свавілля або байдужість до їхніх правомірних дій та вимог, не допускати прояви бюрократизму, нестриманість у висловлюваннях та не вчиняти дій, що дискредитують орган державної влади або ганьблять репутацію державного службовця;

- поліпшувати свої уміння, знання і навички відповідно до функцій та завдань займаної посади, підвищувати свій професійний, інтелектуальний та культурний рівень;

- раціонально та ефективно використовувати матеріальні та фінансові ресурси, що доручені;

20) на вимогу голови райдержадміністрації надає письмове пояснення щодо порушень, допущених у роботі під час виконання посадових обов'язків;

21) зобов'язується дотримуватися правил внутрішнього розпорядку трудової дисципліни;

22) виконує інші доручення керівництва райдержадміністрації.

3. Права

Головний спеціаліст відділу має право:

1) контролювати своєчасне виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконкомів селищної і сільських рад, надісланих їм на розгляд згідно з резолюцією керівництва райдержадміністрації, заяв і скарг громадян у відповідності до вимог Закону України "Про звернення громадян";

2) вимагати від підрозділів апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконкомів селищної і сільських рад, інших установ та організацій надання:

- проектів відповідей заявникам, інформацій, довідок, пояснень, статистичних та інших матеріалів щодо розгляду пропозицій, заяв та скарг громадян;

- письмових пояснень по кожному випадку несвоечасного і неякісного розгляду звернень громадян;

3) за дорученням начальника відділу:

- представляти відділ в органах влади, на підприємствах, в установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції;

- перевіряти стан розгляду та виконання окремих звернень громадян, що надійшли до райдержадміністрації;

- приймати участь у проведенні "Дня контролю" щодо результатів розгляду звернень у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконкоммах селищної, сільських рад, на підприємствах, в організаціях та установах;

- вивчати стан роботи з розгляду звернень громадян та дотримання чинного законодавства у структурних підрозділах райдержадміністрації, територіальних органах міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, виконкоммах селищної і сільських рад, на підприємствах, в установах і організаціях та готувати службові/доповідні записки голові райдержадміністрації;

- брати участь у підготовці проектів нормативно-правових актів з питань розгляду і вирішення питань, порушених у зверненнях громадян.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за неякісне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням; недотримання правил внутрішнього розпорядку; порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки, дотримання вимог, встановлених в документації системи управління якістю, відповідно до сфери своєї діяльності.

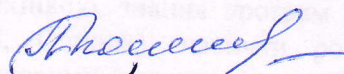
На час відсутності (у зв'язку з відпусткою, відрядженням, хворобою та іншими причинами) начальника загального відділу та провідного інспектора загального відділу апарату райдержадміністрації виконує їх посадові обов'язки; на час відсутності головного спеціаліста відділу його обов'язки виконує начальник загального відділу.

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

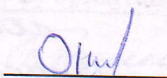
У ході виконання зазначених завдань і обов'язків, використання наданих прав постійно взаємодіє в межах компетенції відділу із відділом роботи із зверненнями громадян управління справами апарату обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, установами, організаціями та підприємствами району.

Начальник загального відділу апарату
районної державної адміністрації

25.04.2018

 Л.КОСТЮЧИК

З посадовою інструкцією
ознайомлений (-на) _____,


(підпис)

25.04.2018
(дата)

Другий приклад посадові інструкції
у загальному відділі апарату ДА

Григорук