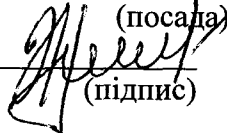


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату районної державної  
адміністрації

 (посада)  
(підпис) Еліна ПЕТІЧЕНКО  
(ім'я та прізвище)

" 28 " 12 2019 року

## ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

### 1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу	Відділ документообігу та звернень громадян	
Найменування самостійного структурного підрозділу	Апарат райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	-	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	-	

### 2. Мета посади

Організація діловодства та єдиного порядку роботи з документами, здійснення контролю за правильністю користування документами в апараті районної державної адміністрації та її структурних підрозділах, своєчасного розгляду звернень громадян.

### 3. Основні посадові обов'язки

1	Реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції адресованої голові районної державної адміністрації, своєчасне доведення документів до виконавців, оперативне проходження документів в порядку, визначеному Регламентом райдержадміністрації.
2	Реєстрація звернень та ведення діловодства за зверненнями громадян. Оформлення справ за зверненням громадян, проставлення відмітки в реєстраційно-контрольних картках та журналах, зберігання знятих з контролю звернень, підготовка до передачі в архів апарату, забезпечення їх належного зберігання і користування ними
3	Надання роз'яснення громадянам щодо порядку звернення до райдержадміністрації і вирішення питань, порушених у зверненнях.
4	Аналіз письмових та усних звернень громадян, підготовка матеріалів для своєчасного їх розгляду та інформування керівництва райдержадміністрації про стан виконання цієї роботи.
5	Здійснення контролю за дотриманням строків підготовки відповідей на звернення громадян. Забезпечення надходження інформації від всіх виконавців, зазначених у контрольному зверненні.

6	Щоквартальне узагальнення матеріалів за зверненнями громадян, підготовка звітів про них. Аналіз роботи зі зверненнями громадян, підготовка рішень колегії, розпоряджень райдержадміністрації.
7	Забезпечення подання керівництву адміністрації матеріалів про розгляд звернень на зняття з контролю чи продовження термінів виконання звернень, у встановленому регламентом райдержадміністрації порядку
8	Підготовка проектів розпоряджень райдержадміністрації з питань, що належать до компетенції відділу.
9	Робота з електронною поштою районної державної адміністрації kelm_rda@bukoda.gov.ua
10	Забезпечення виконання інших завдань і функцій, визначених у положеннях про апарат райдержадміністрації та про відділ документообігу та звернень громадян апарату райдержадміністрації, що належать до обсягу делегованих повноважень, доручень керівників вищого рівня

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

1. Брати участь у нарадах, засіданнях, семінарах, комісіях, що відносяться до компетенції відділу.
2. Отримувати інформацію, документи (матеріали) від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для виконання завдань і посадових обов'язків.
3. Вносити пропозиції щодо покращення роботи відділу

#### 5. Зовнішня службова комунікація


Органи місцевого самоврядування  
Підприємства, установи та організації, незалежно від форми власності

#### 6. Вимоги до компетентності

Якісне виконання поставлених завдань  
Досягнення результатів  
Відповідальність  
Технічні вміння

#### Погоджено

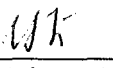
Начальник відділу документообігу  
та звернень громадян апарату  
райдержадміністрації  
(посада безпосереднього керівника)

  
(підпис)

Інна АНТОНЮК  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

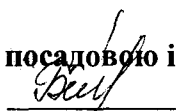
Начальник відділу управління  
персоналом, правового забезпечення  
та організаційної роботи апарату  
райдержадміністрації  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

  
(підпис)

Інна КАЛЕНЧУК  
(ім'я та прізвище)

28.12.2019  
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

  
(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Дарія БЕЗВЕРХНЯ  
(ім'я та прізвище)