

ЗАТВЕРДЖУЮ



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян
відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян
апарату Чернівецької районної державної адміністрації

1. Загальні положення

1.1. Головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст) у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної, районної державних адміністрацій, наказами керівника апарату районної державної адміністрації, Регламентом і Положенням про апарат районної державної адміністрації, положенням про відділ організаційної роботи та з питань звернень громадян, а також цією посадовою інструкцією.

1.2. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до Закону України «Про державну службу».

1.4. Загальні вимоги: вища освіта ступеня молодший бакалавр або бакалавр, вільне володіння державною мовою.

1.5. Спеціальні вимоги: знання Конституції України, Закону України «Про державну службу», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про Кабінет Міністрів України», Закону України «Про центральні органи виконавчої влади», Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Конвенції про права осіб з інвалідністю, Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, інших спеціальних законів відповідно до посади, вміння працювати з інформацією, орієнтація на досягнення кінцевих результатів, вміння використовувати комп'ютерне обладнання та програмне забезпечення, використовувати офісну техніку, відповідальність.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Організовує особистий прийом громадян керівництвом районної державної адміністрації.

2.2. Забезпечує організацію виїзних прийомів керівництвом районної державної адміністрації за місцем проживання громадян.

2.3. Здійснює аналітичну роботу, узагальнює причини, що породжують заяви і скарги, аналізує проблеми, що порушуються у зверненнях.

2.4. Забезпечує своєчасну реєстрацію письмових звернень громадян та запитів щодо надання публічної інформації згідно з інструкцією, веде журнальний облік в комп'ютерній

системі «Лотус» - «Звернення громадян», направляє виконавцям доручення керівництва і здійснює контроль за термінами розгляду.

2.5. Інформує керівництво про факти недотримання виконавцями термінів розгляду звернень громадян та формального вирішення питань порушених громадянами .

2.6. Аналізує звернення громадян, вивчає причини, що породжують скарги, перевіряє додержання законодавства з питань розгляду заяв і скарг у відділах, управліннях районної державної адміністрації виконкомом місцевих рад.

2.7. Контролює остаточне вирішення питань, які порушують в своїх зверненнях громадяни, вносить пропозиції керівництву про зняття їх з контролю, формує закінчені справи.

2.8. Веде статистичний облік надходження звернень.

2.9. Готує звіти та доповідні записки з питань роботи із зверненнями, організації особистого прийому.

2.10. Надає практичну та методичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, виконкомом селищної та сільських рад щодо розгляду звернень громадян.

2.11. Бере участь в проведенні нарад, семінарів з питань організації роботи із зверненнями громадян, організації особистого прийому громадян.

2.12. Співпрацює з місцевими засобами масової інформації, систематично подає матеріали про стан роботи із зверненнями громадян.

2.13. Проводить реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз і контроль за розглядом запитів щодо надання публічної інформації та надання консультацій під час оформлення запитів.

2.14. Дотримується Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.15. Виконує обов'язки начальника відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації у разі його відсутності.

2.16. Виконує інші доручення начальника відділу , керівництва районної державної адміністрації, в межах чинного законодавства.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1. Отримувати від посадових осіб адміністрації необхідну інформацію для виконання службових обов'язків.

3.2. Брати участь у нарадах, зборах, засіданнях з питань, пов'язаних з функціональними обов'язками.

3.2. Забезпечувати листування з іншими органами виконавчої влади, підвідомчими підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються його роботи та повноважень.

3.3. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, які є в райдержадміністрації.

4. Відповідальність

Головний спеціаліст несе відповідальність за:

4.1. Своєчасне та якісне виконання роботи.

4.2. Збереження інформації, яка згідно чинного законодавства не підлягає розголошенню та зберігання документів, які знаходяться у роботі.

4.3. Достовірність даних, представлених керівництву.

4.4. Порушення трудової, виконавської дисципліни, Правил внутрішнього службового розпорядку та Правил етичної поведінки державних службовців.

5. Взаємовідносини за посадою

5.1. Головний спеціаліст отримує доручення безпосередньо начальника відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації.

5.2. Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією керівництва, начальника відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації.

5.3. Головний спеціаліст під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з: управліннями, відділами, службами та іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації; органами місцевого самоврядування; підприємствами, установами, організаціями Чернівецького району.

Начальник відділу організаційної роботи та з питань звернень громадян апарату райдержадміністрації



О.Беспалько

З посадовою інструкцією ознайомлена(ний):



(підпис)



(прізвище, ім'я, по батькові)

«02» 04 2018р.