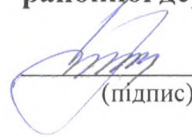


**ЗАТВЕРДЖУЮ**

**Керівник апарату Ставищенської  
районної державної адміністрації**

  
(підпис)

**Тетяна Шалієвська**  
(ім'я та прізвище)

"02" 01 2020 року

## **ФОРМА ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ ДЕРЖАВНИХ СЛУЖБОВЦІВ КАТЕГОРІЙ "Б" ТА "В"**

### **1. Загальна інформація**

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу <sup>1</sup>	Відділ юридичного забезпечення, документування та з питань контролю
Найменування самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Апарат Ставищенської районної державної адміністрації
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу <sup>1</sup>	Керівник апарату
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності <sup>1</sup>	Начальник відділу

### **2. Мета посади**

Забезпечення реалізація державної політики з питань юридичного забезпечення та звернення громадян у районній державній адміністрації

### **3. Основні посадові обов'язки**

1	Здійснення реєстрації пропозицій, скарг і заяв громадян;
2	Забезпечення належної організації особистого прийому громадян керівництвом Ставищенської районної державної адміністрації Київської області;
3	Ведення обліку письмових і усних звернень громадян на картках або в журналах встановленого зразка;
4	Здійснення контролю за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян, які надійшли до Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, готувати інформаційно-довідкові матеріали (довідки, пропозиції);
5	Здійснення реєстрації запитів на отримання публічної інформації, що надійшли до Ставищенської районної державної адміністрації Київської області;
6	Ведення обліку запитів на отримання публічної інформації, що надійшли до Ставищенської районної державної адміністрації Київської області;

7	Здійснення контролю за своєчасним розглядом запитів на отримання публічної інформації,
8	Надання правової допомоги структурним підрозділам Ставищенської районної державної адміністрації Київської області;
9	Здійснення обліку та систематичного контролю за укладанням договорів оренди земельних ділянок, переданих в оренду на підставі розпоряджень голови Ставищенської районної державної адміністрації Київської області;
10	Підготовка інформаційних матеріалів на засідання комісії з перевірки стану дотримання земельного законодавства у Ставищенському районі;
11	Забезпечення в установленому порядку представлення інтересів адміністрації в судах та інших органах;
12	Підготовка проектів розпоряджень голови районної державної адміністрації у сфері земельних відносин, відповідно до ст. 122 Земельного кодексу України.

#### 4. Права<sup>2</sup> (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

Має право:

1. Одержувати від структурних підрозділів Ставищенської районної державної адміністрації Київської області та організацій, що належать до сфери її управління, інформацію та відомості, необхідні для виконання функцій, покладених на відділ.
2. Вносити пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.
3. Готувати в установленому порядку запити на одержання від підприємств, установ та організацій інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

#### 5. Зовнішня службова комунікація<sup>2</sup>

Київська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи Ставищенської районної державної адміністрації Київської області, установи та організації Ставищенської району, органи місцевого самоврядування Ставищенського району.

#### 6. Вимоги до компетентності

Наявність вищої освіти ступеня не нижче молодшого бакалавра або бакалавра за рішенням суб'єкта призначення, вільне володіння державною мовою.

Знання законодавства України: закони України "Про місцеві державні адміністрації", "Про державну службу", "Про засади запобігання корупції", "Про звернення громадян", кодекси України Земельний, Цивільний.

Професійні знання, виконання на високому рівні поставлених завдань, командна робота та взаємодія, сприйняття змін, технічні вміння, особистісні компетенції.

#### 7. Умови служби<sup>2</sup>

Короткострокові місцеві, в межах України відрядження

**Погоджено**

Начальник відділу юридичного  
забезпечення, документування та з  
питань контролю  
(посада безпосереднього керівника)<sup>3</sup>



(підпис)

Оксана Ківшар  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(посада керівника самостійного  
структурного підрозділу)<sup>4</sup>

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

\_\_\_\_\_  
Начальник відділу управління  
персоналом, організаційної,  
мобілізаційної та режимно-секретної  
роботи  
(посада керівника служби  
управління персоналом)

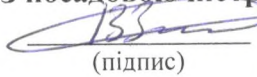


(підпис)

Володимир Яценко  
(ім'я та прізвище)

02.01.2020  
(дата)

**З посадовою інструкцією ознайомлений(на)**



(підпис)

02.01.2020  
(дата)

Володимир Василюк  
(ім'я та прізвище)

<sup>1</sup> Зазначається за наявності.

<sup>2</sup> Зазначається за потреби.

<sup>3</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

<sup>4</sup> Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.