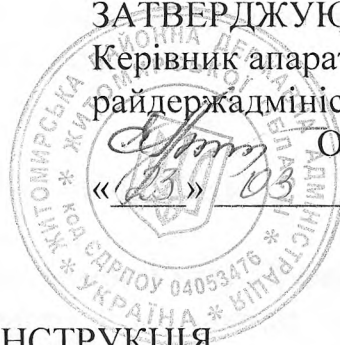


ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

О.Б.Гречко

« 23 » 03 2018 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста загального відділу апарату райдержадміністрації

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Ця посадова інструкція визначає статус, функціональні обов'язки, права і відповідальність головного спеціаліста загального відділу апарату Житомирської райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст в своїй роботі підпорядковується начальнику загального відділу райдержадміністрації.

1.3. Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації забезпечує роботу із зверненнями громадян, що надходять до райдержадміністрації.

1.4. Головний спеціаліст відділу призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації у відповідності до вимог чинного законодавства.

1.5. На посаду головного спеціаліста відділу призначається особа, яка має вищу освіту, бакалавра, молодшого бакалавра, без вимог до стажу роботи.

1.6. У своїй діяльності головний спеціаліст керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови райдержадміністрації.

1.7. Головний спеціаліст повинен знати зміст і порядок застосування законів України "Про державну службу", "Про звернення громадян", "Про інформацію", "Про засади державної мовної політики", забезпечувати вимоги Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», інструкції з діловодства в районній державній адміністрації, інших законодавчих, нормативних та інструктивно-методичних документів з питань, віднесених до його посадових обов'язків.

1.8. Головний спеціаліст повинен знати і сумлінно виконувати свої посадові обов'язки та дотримуватись своїх прав.

1.9. Головний спеціаліст відділу на час відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба тощо) виконує його обов'язки. На час відсутності головного

спеціаліста (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст загального відділу (з питань контролю).

II. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Здійснює контроль за дотриманням вимог Указу Президента України від 07.02.2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

2.2. Веде базу даних звернень, заяв, скарг громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

2.3. Забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних та здійснює обробку, зберігання та використання персональних даних у відповідності до чинного законодавства.

2.4. Організовує доступ до публічної інформації райдержадміністрації, здійснює опрацювання запитів на публічну інформацію, що надходять до райдержадміністрації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

2.5. Аналізує порушені у зверненнях громадян питання, здійснює роз'яснення заявникам чинного законодавства з питань звернень громадян;

2.6. Здійснює контроль за реалізацією державної політики з питань дотримання вимог діючого законодавства у сфері звернень структурними підрозділами райдержадміністрації та спільно з виконкомом місцевих рад щодо своєчасного розгляду звернень громадян.

2.7. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства під час розгляду звернень громадян в райдержадміністрації.

2.8. Систематично аналізує кількість і характер звернень;

2.9. Відповідає за підготовку та здачу статистичних звітів про роботу зі зверненнями громадян до обласної державної адміністрації;

2.10. Проводить організаційно-технічну підготовку нарад і заходів, що проводяться райдержадміністрацією, які відносяться до компетенції відділу;

2.11. Вносить начальнику загального відділу пропозиції з питань удосконалення роботи із зверненнями громадян, підвищення її ефективності.

III. ПРАВА

3.1. Головний спеціаліст має право у встановленому порядку отримувати відповідну статистичну інформацію та інші дані від структурних підрозділів райдержадміністрації та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання головним спеціалістом посадових обов'язків.

3.2. Вносити пропозиції начальнику відділу щодо вдосконалення своєї

роботи та роботи загального відділу.

3.3. Співпрацювати з підрозділами районної державної адміністрації, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування району, для вирішення оперативних питань службової діяльності, що відносяться до функціональних обов'язків головного спеціаліста.

3.4. Брати участь у перевірці дотримання законодавства про звернення громадян структурними підрозділами райдержадміністрації, виконками місцевих рад.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Головний спеціаліст несе відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, перевищення своїх повноважень, порушення етики державного службовця та передбачених Законами України "Про державну службу" та "Про запобігання корупції" обмежень, пов'язаних з проходженням державної служби, а також за вчинок, який порочить його як державного службовця або дискредитує районну державну адміністрацію.

4.2. Головний спеціаліст несе персональну відповідальність за збереження і нерозповсюдження наданої в його розпорядження службової інформації.

4.3. Головний спеціаліст зобов'язаний зберігати державну таємницю та персональні дані осіб, що стали йому відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, а також іншу інформацію, яка відповідно до закону не підлягає розголошенню.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. При виконанні покладених завдань та обов'язків головний спеціаліст загального відділу співпрацює з усіма структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, державними підприємствами, установами та організаціями, одержує в установленому законодавством порядку і термінах статистичні дані, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

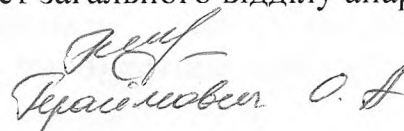
5.2. Взаємодія відділу та координація роботи здійснюється через начальника відділу.

Начальник загального відділу апарату райдержадміністрації



23.03.2018р.

Головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації



23.03.2018р.