



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ КАТЕГОРІЇ "В"

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст	
Найменування структурного підрозділу ¹	Загальний відділ	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарат Калинівської райдержадміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Начальник загального відділу	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

- організація діловодства із звернень громадян;
- здійснення контролю за виконанням документів вищого рівня та власних

3. Основні посадові обов'язки

1	Ведення документації з пропозиціями, заявами і скаргами громадян згідно інструкції з діловодства в органах державної влади і місцевого самоврядування, проводити статистичну звітність по зверненнях громадян, перевіряти стан справ щодо розгляду звернень в управліннях, відділах райдержадміністрації, міській та сільських радах
2	Організовує прийом громадян головою райдержадміністрації та заступником голови; веде встановлену звітно-облікову документацію звернень громадян. Розробляє проекти розпоряджень голови райдержадміністрації з питань, що стосуються роботи із зверненнями громадян. Забезпечує підготовку інформацій керівництву про факти порушення виконавської дисципліни та формального ставлення до розгляду звернень громадян в органах виконавчої влади, на підприємствах, організаціях, установах
3	Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли на ім'я голови, заступників голови, керівника апарату райдержадміністрації.
4	Здійснює контроль за своєчасним рішенням питань, поставлених у заявах і скаргах громадян, які направлені на розгляд структурним підрозділам апарату, відділам і

	управлінням райдержадміністрації, виконкомам сільських рад, підприємствам, організаціям, установам
5	Веде облік та контроль запитів згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» та забезпечує своєчасний розгляд запитів, які надійшли на адресу райдержадміністрації або на ім'я голови, заступника голови, керівника апарату райдержадміністрації
6	Перевіряє стан виконання структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень, органів виконавчої влади документів органів вищого рівня, розпоряджень, доручень голови облдержадміністрації і голови райдержадміністрації
7	Відповідає за регулярне занесення вхідних та вихідних документів, які стоять на контролі, до програми Lotus Notes «Документообіг – Зовнішній контроль»
8	Контролює своєчасне надходження інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування в частині делегованих їм повноважень органів виконавчої влади про виконання документів органів вищого рівня, розпоряджень і доручень голови райдержадміністрації
9	Надає методичну та практичну допомогу структурним підрозділам райдержадміністрації, органам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції в межах повноважень
10	Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали з питань виконання документів органів влади вищого рівня, розпоряджень та доручень голови районної держадміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

- має право вносити пропозиції начальнику загального відділу з відповідних питань та покращення роботи;

- приймати певні рішення, узгоджувати проекти документів, візувати у межах своєї компетенції окремі документи;
- виконувати обов'язки представництва райдержадміністрації з певних питань відповідно до своєї компетенції та брати участь у нарадах;
- проводити у межах своєї компетенції перевірки, готувати інформаційні матеріали, отримувати необхідну для виконання своїх завдань та функцій інформацію від відповідних установ і підрозділів;
- долучати до роботи спеціалістів інших структурних підрозділів державної установи, необхідних для виконання поставлених завдань.

5. Зовнішня службова комунікація²

забезпечує в установленому законодавством порядку та у межах повноважень співпрацю та налагодження партнерської взаємодії з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, центральними органами виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів

6. Вимоги до компетентності


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

7. Умови служби²

-безстрокове призначення на посаду (при призначенні на посаду державної служби вперше – з випробувальним терміном);
-п'ятиденний робочий день, початок робочого дня о 8-00 год. закінчення робочого дня о 17-00 год., в п'ятницю закінчення робочого дня о 16-00 год., обідня перерва з 13-00 год. до 13-45 год.

Погоджено

Начальник загального відділу
апарату райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Микола ТРОХИМЕНКО
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Головний спеціаліст з питань
персоналу апарату
райдержадміністрації
(посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Тетяна ГЕТЬМАНСЬКА
(ім'я та прізвище)

28.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

02.01.2020
(дата)

Ольга БАРДА
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.