

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник загального

відділу апарату районної

державної адміністрації

О.В. Гребенюк

2018 року



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста загального відділу
апарату районної державної адміністрації
Харківської області

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

Головний спеціаліст призначається і звільняється з посади керівником апарату районної державної адміністрації за поданням начальника загального відділу.

Підпорядковується безпосередньо начальнику загального відділу апарату районної державної адміністрації.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України «Про державну службу», «Про місцеві державні адміністрації», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями голови обласної та голови районної державних адміністрацій, Регламентом, Положенням про апарат районної державної адміністрації, Положенням про загальний відділ апарату районної державної адміністрації, інструкцією з діловодства, інструкцією по роботі із зверненнями громадян, правилами ділового етикету, правилами та нормами охорони праці та протипожежного захисту, іншими нормативно-правовими актами, цією посадовою інструкцією.

Кваліфікаційні вимоги: вища освіта не нижче ступеня молодшого бакалавра або бакалавра. Вільне володіння державною мовою.

Повинен знати: практику застосування чинного законодавства, що регулюють розвиток відповідної сфери, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

На час відсутності головного спеціаліста у зв'язку з відпусткою, хворобою чи за іншої поважної причини його обов'язки виконує начальник загального відділу.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОBOB'ЯЗКИ

Здійснює своєчасну реєстрацію та розгляд звернень, заяв та скарг громадян, контролює строки розгляду та доведення відповідей до громадян, які звернулися до районної державної адміністрації, недопущення надання неоднозначних, необґрунтованих або неповних відповідей за зверненнями громадян, із порушенням строків, установлених законодавством, безпідставної передачі розгляду звернень іншим органам, викоренення практики визнання заяв чи скарг

необґрунтованими без роз'яснення заявникам порядку оскарження прийнятих за ними рішень, приділення особливої уваги вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, інваліди, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки, з'ясування причин, що породжують повторні звернення громадян, систематичного аналізу випадків безпідставної відмови в задоволенні законних вимог заявників, проявів упередженості, халатності та формалізму при розгляді звернень, готує інформацію голові районної державної адміністрації про характер звернень громадян, систематично аналізує звернення громадян, вивчає причини, що породжують скарги, готує і подає голові районної державної адміністрації та його заступникам інформацію про факти порушень виконавської дисципліни та формального розгляду звернень громадян в управліннях та інших структурних підрозділах районної державної адміністрації, надає практичну допомогу, консультує працівників місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій та установ з питань роботи із зверненнями громадян.

Бере участь у забезпеченні культури діловодства, здійснює оформлення документів, які надходять до загального відділу.

Не допускає розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних, службових або трудових обов'язків.

3. МАЄ ПРАВО

Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань звернення громадян.

Брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства, в частині звернення громадян, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності згідно з чинним законодавством.

Вносити (готувати) проект запитів на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідних для виконання посадових обов'язків.

Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Головний спеціаліст отримує доручення від начальника відділу, керівника апарату районної державної адміністрації, голови районної державної адміністрації.

Документи на опрацювання головному спеціалісту передаються за резолюцією голови районної державної адміністрації, керівника апарату районної державної адміністрації, начальника відділу.

Подання документів на підпис керівнику апарату та голові районної державної адміністрації здійснюється після погодження з начальником загального відділу.

Під час виконання своїх завдань та обов'язків взаємодіє з:

з відділом по роботі із зверненнями громадян обласної державної адміністрації;

структурними підрозділами районної державної адміністрації;
органами місцевого самоврядування Нововодолазького району;
підприємствами, установами, організаціями.

Деревянко А.В.
Гусар Л.І.

З посадовою інструкцією ознайомена

06.02.2019
(дата)

(підпис)

Бондаренко С.У.
(прізвище, ініціали)