

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. керівника апарату, начальник управління документального забезпечення та контролю апарату обласної державної адміністрації



Орися МЕЛЕНЧУК

04 грудня 2019 року**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
ДЬЯЧЕНКА ВОЛОДИМИРА МИХАЙЛОВИЧА****1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник відділу	
Найменування структурного підрозділу ¹	Відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації (далі – Відділ)	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹	Апарату обласної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Керівник апарату обласної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹		

2. Мета посади

Забезпечує організацію роботи із розгляду пропозицій (зауважень), заяв (клопотань), скарг громадян, які надійшли до облдержадміністрації, та організацію особистого прийому громадян головою облдержадміністрації, його заступниками та керівником апарату у встановленому чинним законодавством порядку.

3. Основні посадові обов'язки

1	Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань щодо реалізації та гарантування конституційного права громадян на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування та доступу до публічної інформації у частині надання інформації за запитами на інформацію. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.
2	Здійснює керівництво Відділом, планування і організацію його роботи, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів. Розподіляє обов'язки між працівниками, аналізує результати роботи, вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності Відділу.
3	Забезпечує дотримання працівниками Відділу законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією.

4	Вирішує питання взаємодії Відділу з відповідними службами Офісу Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України.
5	Організовує контроль за виконанням законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень сесій обласної ради, розпоряджень обласної державної адміністрації, наказів керівника апарату обласної державної адміністрації, прийнятих з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
6	Інформує керівника апарату, а в разі необхідності, голову обласної державної адміністрації про стан роботи із зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію.
7	Забезпечує організацію прийому громадян керівниками обласної державної адміністрації.
8	Надає необхідну методичну і практичну допомогу органам виконавчої влади на місцях з питань розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації.
9	Аналізує звернення громадян, матеріали їх розгляду, вивчає причини, які породжують скарги, готує пропозиції щодо реагування на факти порушень законності.
10	Організовує та забезпечує роботу комісії з питань розгляду звернень громадян обласної державної адміністрації.

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

1. Представляти Відділ в інших органах державної влади і місцевого самоврядування з питань, що входять до його компетенції.
2. У встановленому порядку запитувати та безкоштовно отримувати від державних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань необхідні статистичні та оперативні дані, звіти, інші матеріали з питань, що стосуються діяльності Відділу.
3. Залучати фахівців структурних підрозділів облдержадміністрації, підвідомчих структур, за погодженням з їх керівниками, при розгляді питань, які входять до його компетенції.
4. Підписувати у межах своєї компетенції окремі документи, які стосуються діяльності Відділу.
5. Подавати пропозиції керівництву облдержадміністрації щодо заохочення працівників Відділу, а також притягнення їх до відповідальності за невиконання посадових обов'язків.

5. Зовнішня службова комунікація

В процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами обласної державної адміністрації та її апарату, районними державними адміністраціями, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування.

6. Вимоги до компетентності

Лідерство;
 прийняття ефективних рішень, комунікація та взаємодія;
 впровадження змін;
 управління організацією роботи та персоналом;
 особисті якості: аналітичні здібності; дисципліна і системність; самоорганізація та орієнтація на саморозвиток; дипломатичність та гнучкість; незалежність та ініціативність; вміння працювати у стресових ситуаціях.

7. Умови служби²

За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує особа, визначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за неналежне виконання покладених на неї обов'язків.

Погоджено

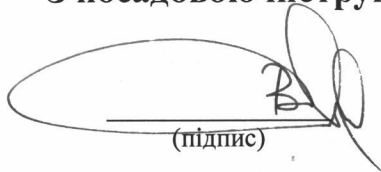
Начальник управління
персоналом та нагород апарату
обласної державної адміністрації
(посада керівника служби управління
персоналом)



Ігор ДРОБКО

04.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)



(підпис)

04.12.2019
(дата)

Володимир ДЬЯЧЕНКО

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.