

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату РДА
Ташан (посада) *Ф. Богданюк*
(підпис) (ім'я та прізвище)

"09" 01 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
головного спеціаліста відділу документообігу, контролю та роботи зі
зверненнями громадян апарату
Ужгородської районної державної адміністрації

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації (далі – головний спеціаліст)	
Найменування структурного підрозділу ¹	Апарат райдержадміністрації	
Найменування самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада безпосереднього керівника	Підпорядковується безпосередньо начальнику відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу ¹		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності ¹	Керівник апарату райдержадміністрації	

2. Мета посади

Дотримання Інструкції з діловодства в апараті та структурних підрозділах райдержадміністрації, документування управлінської інформації та організації роботи з документами, створеними у паперовій формі, організація роботи із зверненнями громадян.

3. Основні посадові обов'язки

1	Здійснює попередній розгляд пропозицій, заяв і скарг, одержаних поштою та на особистому прийомі, організацію прийому відвідувачів, контроль за виконанням відділами та управліннями райдержадміністрації, виконавчими органами місцевого самоврядування, установами та організаціями доручень щодо розгляду та вирішення питань, що порушуються у зверненнях громадян
2	Забезпечує організацію особистого прийому громадян головою райдержадміністрації та його заступниками, отримує у встановленому порядку для прийому громадян матеріали, необхідні для вирішення порушених питань, веде облік доручень, даних на прийомі, та здійснює контроль за їх виконанням

	відповідно до регламенту роботи райдержадміністрації;
3	Веде особистий прийом громадян, всебічно вивчає порушені ними питання, систематично роз'яснює заявникам їх конституційні права і обов'язки, чинне законодавство щодо розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, повноваження виконавчих органів місцевого самоврядування у розв'язанні питань, що порушують громадяни;
4	Аналізує пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до райдержадміністрації, вивчає причини, які їх породжують;
5	Здійснює реєстрацію і облік звернень громадян, веде алфавітно-облікову і контрольну картотеки, оперативну і підсумкову статистику звернень, поточний архів;
6	Вивчає практику роботи виконкомів місцевих рад щодо забезпечення належного розгляду звернень громадян, отримує від них статистичні дані про надходження та розгляд заяв і скарг;
7	Здійснює відправлення відповідей заявникам у передбачений законом термін.

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

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів райдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи райдержадміністрації у відповідній галузі;

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Зовнішня службова комунікація

Головний спеціаліст відділу у своїй діяльності взаємодіє з структурними підрозділами райдержадміністрації, органами місцевого самоврядування, органами державної влади, в межах своїх повноважень.

6. Вимоги до компетентності

Головний спеціаліст призначається на посаду та звільняється з посади керівником апарату райдержадміністрації, згідно законодавства про державну службу. Головний спеціаліст повинен відповідати кваліфікаційним вимогам пункту 2 частини 1 статті 19 та пункту 5 частини 2 статті 20 Закону України „Про державну службу”

7. Умови служби


Режим роботи: п'ятиденний робочий тиждень з 8.30 до 17.30 – з понеділка по четвер, з 8.30 до 16.15 – у п'ятницю.

У разі відсутності начальника відділу виконує його обов'язки згідно розпорядчого документу керівника державної служби.

Направлення у відрядження головного спеціаліста відділу документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян апарату райдержадміністрації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Погоджено

Начальник відділу документообігу,
контролю та роботи зі зверненнями
громадян апарату
райдержадміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

P. Housyk
(ім'я та прізвище)

09.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного
структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Нач. відділу упр. кер. та орг. роботи
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

M. Jorja
(ім'я та прізвище)

09.01.2020
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

[Signature]
(підпис)

09.01.2020 р.
(дата)

Ангріана Ксанч
(ім'я та прізвище)

¹Зазначається за наявності.

²Зазначається за потреби.

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

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