

3 оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

Підпис *Ірина Пашко*



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації

_____ (посада)
 _____ (ім'я та прізвище)
 _____ (підпис)
 "24" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста відділу роботи із зверненнями Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація:

Категорія посади державної служби	В
Посада	Головний спеціаліст
Найменування структурного підрозділу	Відділ роботи із зверненнями громадян
Найменування самостійного структурного підрозділу	
Посада безпосереднього керівника	Начальник відділу
Посада керівника самостійного структурного підрозділу	
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	

2. Мета посади

Реалізація права громадян на звернення та особистий прийом у відповідності до вимог Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування».

3. Основні посадові обов'язки

1	Реєстрація та відправлення вихідної кореспонденції, ведення відповідного реєстру вихідної кореспонденції. Робота в системі електронного документообігу «АСКОД».
2	Надсилання в установленому порядку звернень громадян з питань, вирішення яких відноситься до компетенції інших державних органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, для розгляду за належністю та письмово повідомляє про це громадян, які подали такі звернення.
3	Здійснення контролю за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
4	Участь у перевірці організації роботи із зверненнями громадян та стану виконавської дисципліни в структурних підрозділах Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
5	Підготовка довідкової, аналітичної та іншої інформації, пов'язаної з розглядом звернень громадян.
6	Надання допомоги в організації особистого прийому громадян керівництвом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

7	Інформування в установленому порядку начальника відділу щодо порушень законодавства з питань розгляду звернень громадян.
8	Формування справ відповідно до затвердженої номенклатури справ та забезпечення їх передачі на збереження до архіву.
9	Виконання доручення керівництва відділу, несення персональної відповідальності за виконання покладених на неї напрямків роботи відділу.

4. Права

Внесення пропозицій начальникові відділу щодо вдосконалення роботи відділу роботи із зверненнями громадян, отримання у встановленому порядку від посадових осіб Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, інших органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств, установ та організацій, документів та інформації, необхідної для виконання службових обов'язків.

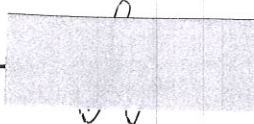
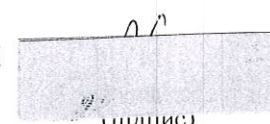
5. Зовнішня службова комунікація

6. Вимоги до компетентності

Знання законодавства.
Уважність до деталей.
Відповідальність.
Комунікація та взаємодія.
Самоорганізація та саморозвиток.
Технічні вміння.

7. Умови служби

Погоджено

<u>Начальник відділу</u> (посада керівника самостійного структурного підрозділу)		<u>Маргарита ЛЯШУК</u> (ім'я та прізвище)	<u>16.12.2019</u> (дата)
(посада керівника самостійного структурного підрозділу)	(підпис)	(ім'я та прізвище)	(дата)
<u>Начальник відділу управління персоналом</u> (посада керівника служби управління персоналом)		<u>Андрій ЛИТВИНОВ</u> (ім'я та прізвище)	<u>20.12.2019</u> (дата)
	(підпис)	(ім'я та прізвище)	<u>20.12.2019</u> (дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


24.12.2019
(дата)

Олена ПРОКОФ'ЄВА
(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис 