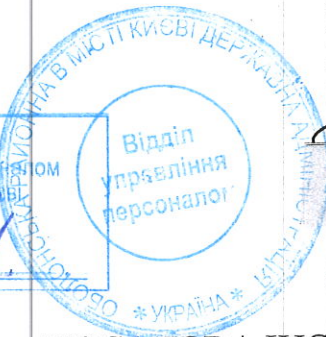


3 оригіналом згідно
 Начальник відділу управління персоналом
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 Підпис *Ірина Пашко*



ЗАТВЕРДЖУЮ
 Керівник апарату
 Оболонської районної в місті Києві
 державної адміністрації
 _____ (підпис) _____ (ім'я та прізвище)
 "24" _____ 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу роботи із зверненнями громадян Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Загальна інформація

Категорія посади державної служби	Б
Посада	Заступник начальника відділу
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	Підготовка та розробка планів розвитку відділу, надання необхідної допомоги працівникам відділу у виконанні завдань, доручень, покладених на відділ.
2	Розробка пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контроль організації їх виконання.
3	Виконання доручень начальника відділу, персональна відповідальність за виконання напрямків роботи відділу. Робота в системі електронного документообігу «АСКОД».
4	Здійснення контролю за прийомом, реєстрацією, попереднім розглядом звернень громадян (в тому числі скарг, тощо) та їх передачею для розгляду по суті голові, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.
5	Контроль за реєстрацією та відправленням вихідної кореспонденції, веденням відповідного реєстру вихідної кореспонденції.
6	Здійснення контролю за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
7	В межах компетенції подання керівництву виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації аналітичної, довідкової та іншої інформації,

	пов'язаної з розглядом звернень громадян.
8	Інформування в установленому порядку начальника відділу щодо порушень законодавства з питань розгляду звернень громадян.
9	Організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ на відповідному напрямі роботи відділу.
10	У разі відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність) начальника відділу виконання його обов'язків згідно з наказом керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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.
Аналітичні здібності.
Вміння приймати ефективні рішення.
Управління організацією роботи.
Вміння працювати в стресових ситуаціях.
Самоорганізація та саморозвиток.

7. Умови служби

Погоджено

<u>Начальник відділу</u> (посада безпосереднього керівника)	(підпис)	<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)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)
 24.12.2019
(дата)

Ігор ПРОДАН
(ім'я та прізвище)

3 оригінали
Начальник відділу управління персоналом
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
Підпис *Игорь Продан*

