

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату

Оболонської районної в місті Києві

державної адміністрації

(посада)

Ірина ПАШКО

(ім'я та прізвище)

"24" 12 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

1. Загальна інформація

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

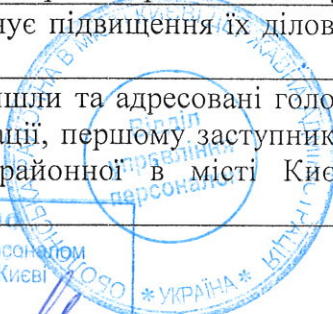
2. Мета посади

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 та доручень покладених на відділ.
2	Розробка пропозицій, комплексів заходів, які стосуються відповідного напрямку роботи, контроль організації їх виконання.
3	Виконання доручень керівництва Оболонської районної в місті Києві Державної адміністрації, персональна відповідальність за виконання напрямків роботи відділу.
4	Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.
5	Контроль за опрацюванням звернень громадян, що надійшли та адресовані голові Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

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



6	Робота в системі електронного документообігу «АСКОД». Контроль за реєстрацією та відправлення вихідної кореспонденції, ведення відповідного реєстру вихідної кореспонденції.
7	Організація особистого прийому громадян керівництвом виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
8	Організація, проведення засідань постійно діючої комісії з питань розгляду звернень громадян Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.
9	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.
10	Інформування в установленому порядку керівника апарату щодо порушень законодавства з питань розгляду звернень громадян.
11	Організація та забезпечення контролю, аналізу, оцінки стану справ на відповідному напрямі роботи відділу.
12	Відповідає за використання майна, устаткування та документів, що знаходяться на обліку у відділі. Забезпечує дотримання працівниками відділу законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил охорони праці та пожежної безпеки, Правил етичної поведінки.

4. Права

Внесення пропозицій керівникові апарату 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

_____ (посада безпосереднього керівника)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

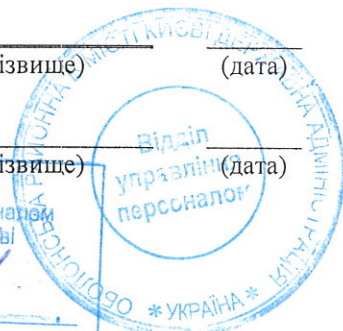
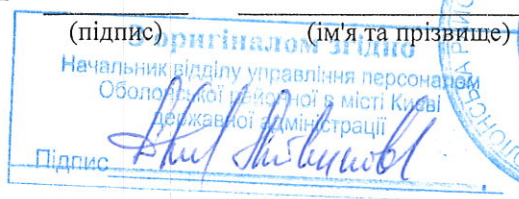
_____ (дата)

_____ (посада керівника самостійного структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я та прізвище)

_____ (дата)



Начальник відділу управління
персоналом
(посада керівника служби
управління персоналом)

(підпис)

Андрій ЛИТВИНОВ
(ім'я та прізвище)

20.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

24.12.2019
(дата)

Маргарита ЛЯШУК
(ім'я та прізвище)

З оригіналом згідно
Начальник відділу управління персоналом
Обласної районної в місті Києві
державної адміністрації
Підпис *Андрій Литвинов*

